



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES  
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 30 SEP 2020

( 853 )

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional”*

**EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del  
Numeral I del artículo 1° de la Resolución 187 del 4 de Abril de 2013 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias, parámetros sobre los cuales se adoptan los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados en la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

Que el Decreto 815 del 2018, modificó los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del título IV del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en lo referente a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico determinadas para los empleos a los que hace referencia el Decreto 770 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando así la ley lo establezca.

Que el Decreto 575 de 2013, modificado por el Decreto 681 de 2017, establece las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales requieren disponer de empleos cuyos perfiles de funciones y competencias, aporten de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución N° 1271 de 31 de julio de 2019, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus Subdirecciones.

Que la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus subdirecciones, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los planes y programas a su cargo, solicitaron modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las mencionadas dependencias, adoptando los ajustes mencionados a continuación, modificaciones que son atendidas previo análisis técnico realizado por la Subdirección de Gestión Humana, cuyos cambios considera procedentes:

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Dirección de Soporte y Desarrollo organizacional	Profesional especializado 2028-21	1	Se modifica parcialmente una de las funciones del empleo.
2	Dirección de Soporte y Desarrollo organizacional	Profesional universitario 2044-11	1	Se elimina el manual debido a la reubicación del cargo
3	Dirección de Soporte y Desarrollo organizacional	Profesional universitario 2044-11	2	Se elimina el manual debido a la reubicación del cargo

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional"*

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
4	Dirección de Soporte y Desarrollo organizacional	Secretario ejecutivo 4210 - 20	2	Se crea este perfil con funciones en el GIT de Recursos Físicos
5	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-23	1	Se unifican los dos manuales grado 23 del Grupo de Ciclo Laboral
6	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-23	2	Se elimina este manual, debido a que ha sido unificado con el anterior.
7	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-23	2	Se modifican las funciones del cargo
8	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-23	3	Se unifican dos manuales grado 23 pertenecientes a la Subdirección
9	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-23	5	Se modifican las funciones del cargo
10	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-17	1	Se unifican los dos manuales grado 17 del Grupo de Ciclo Laboral
11	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-17	2	Se elimina este manual, debido a que ha sido unificado con el anterior.
12	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-17	2	Se unifican los dos manuales grado 17 del Grupo de Desarrollo de Talento Humano
13	Subdirección de Gestión Humana	Profesional especializado 2028-17	3	Se elimina este manual, debido a que ha sido unificado con el anterior.
14	Subdirección de Gestión Humana	Profesional universitario 2044-11	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
15	Subdirección Financiera	Subdirector General 0040-24	1	Se eliminan las funciones relacionadas con la elaboración de cálculos actuariales de nomina de pensionados y la de cobro y recaudo de obligaciones por corresponderles a otras dependencias
16	Subdirección Financiera	Asesor 1020-13	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
17	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-23	1	Se modifican las funciones del empleo y se ajustan los conocimientos básicos.
18	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-23	4	Se modifican las funciones del empleo y se ajustan los conocimientos básicos.
19	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-23	5	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
20	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-21	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
21	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-21	3	Se modifican las funciones del empleo y se ajustan los conocimientos básicos.
22	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-19	2	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
23	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-17	1	Se modifican las funciones del empleo y se ajustan los conocimientos básicos.
24	Subdirección Financiera	Profesional especializado 2028-12	1	Se modifican las funciones del empleo y se ajustan los conocimientos básicos.
25	Subdirección Financiera	Profesional universitario 2044-11	1	Se modifican las funciones del empleo y se ajustan los conocimientos básicos.
26	Subdirección Financiera	Profesional universitario 2044-11	2	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
27	Subdirección Financiera	Profesional universitario 2044-11	3	Se modifican las funciones del empleo y se ajustan los conocimientos básicos.
28	Subdirección Financiera	Profesional universitario 2044-11	4	Se reemplaza este manual de funciones por el ID 1, por lo que tanto se elimina este perfil.
29	Subdirección Financiera	Profesional universitario 2044-06	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.

*"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional"*

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
30	Subdirección Financiera	Profesional universitario 2044-05	2	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
31	Subdirección Administrativa	Profesional especializado 2028-23	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
32	Subdirección Administrativa	Profesional especializado 2028-21	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
33	Subdirección Administrativa	Profesional especializado 2028-19	2	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
34	Subdirección Administrativa	Profesional especializado 2028-18	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo y el perfil.
35	Subdirección Administrativa	Profesional especializado 2028-15	4	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
36	Subdirección Administrativa	Profesional universitario 2044-09	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
37	Subdirección Administrativa	Profesional universitario 2044-06	2	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.
38	Subdirección Administrativa	Tecnico Administrativo 3124-15	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo.

Que atendiendo lo contemplado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el proyecto del manual de funciones con las referidas modificaciones, junto con el respectivo estudio técnico, fueron socializados a través de correo electrónico de Comunicaciones Internas de fecha 07 de septiembre de 2020, para conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad y las organizaciones sindicales, concediendo como termino para comentarios y sugerencias hasta el día 10 septiembre de 2020, lapso durante el que se recibieron observaciones, de las cuales algunas se consideraron procedentes, realizando los respectivos ajustes.

Que de acuerdo con lo consagrado en la Resolución No. 187 de 2013 expedida por la Dirección General, en concordancia con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, es potestad del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, adoptar mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, cuando la entidad así lo requiera.

Que en consonancia con lo anterior,

#### RESUELVE:

**Artículo 1°.** Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, descrito en el anexo versión 01 de 2020 que hace parte integral de la presente resolución, para los empleos ubicados en la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus Subdirecciones, de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de la misma.

**Parágrafo.** La Subdirectora de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada servidor público las funciones y competencias determinadas en el presente manual, descritas en la versión vigente del anexo, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, ya sea cuando se ubique en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2°.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación y deroga la Resolución No. 1271 del 31 de Julio de 2019.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

30 SEP 2020

Firmado digitalmente por LUIS  
GABRIEL FERNANDEZ FRANCO  
Fecha: 2020.09.30 08:32:44  
+05'00



**LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO**  
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Liliana Andrea González  
Revisó: Jose Francisco Brito / Olga Liliana Sandoval R.  
Aprobó: Josefina Acavedo Ríos

# **Manual específico de funciones y competencias laborales**

Versión 01 2020  
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

## Capítulo 1

### Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

- 1.1 nivel directivo
- 1.2 nivel asesor
- 1.3 nivel profesional
- 1.4 nivel asistencial

## Capítulo 2

### Subdirección de Gestión Humana

- 2.1 nivel directivo
- 2.2 nivel profesional
- 2.3 nivel técnico

## Capítulo 3

### Subdirección Financiera

- 3.1 nivel directivo
- 3.2 nivel asesor
- 3.3 nivel profesional
- 3.4 nivel técnico

## Capítulo 4

### Subdirección Administrativa

- 4.1 nivel directivo
- 4.2 nivel profesional
- 4.3 nivel técnico

## **Capítulo 5**

### **Subdirección Gestión Documental**

- 5.1 nivel directivo
- 5.2 nivel asesor
- 5.3 nivel profesional
- 5.4 nivel técnico

## **Capítulo 6**

### **Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.**

## **Capítulo 7**

### **Competencias comportamentales por nivel jerárquico**

- 7.1 nivel directivo
- 7.2 nivel asesor
- 7.3 nivel profesional
  - 7.3.1 con personal a cargo
- 7.4 nivel técnico
- 7.5 nivel asistencial

## **Capítulo 8**

### **Competencias específicas para los empleos con funciones de archivística**

## **Capítulo 9**

### **Competencias funcionales para el área o proceso**

- 9.1 control interno
- 9.2 gestión de talento humano
- 9.3 gestión financiera
- 9.4 gestión de servicios administrativos
- 9.5 compra pública
- 9.6 gestión documental

## **Capítulo 1**

# **Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional**

## 1.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	-
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar eficientemente el recurso humano, financiero, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad, facilitando así el cumplimiento de la misión corporativa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con la Dirección de Estrategia y Evaluación el desarrollo de lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad que deben ser aprobados por la Dirección General, de conformidad con los lineamientos definidos.
2. Diseñar planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera, el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios y desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos definidos y aprobados por la Dirección General.
3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y vinculación de talento humano, el apoyo logístico y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
5. Dirigir el diseño y la difusión de los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el manual de procesos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
6. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implantación de los procesos que procuren la conservación y custodia de los documentos de la Unidad. concordancia con las definiciones establecidas por la Dirección General y atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.

## 1.1 nivel directivo

9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementado
10. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Aspectos Tributarios
- Cartera pública
- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Gerencia pública
- Gestión de Indicadores
- Régimen de los Servidores Públicos
- 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; Psicología; Contaduría Pública o Economía.</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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Contaduría Pública o Economía.</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>Noventa y dos (92) 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;</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## 1.1 nivel directivo

Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Contaduría Pública o Economía.  Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Contaduría Pública o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

## 1.2 nivel asesor

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, preparar, asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan a la entidad cumplir con las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria, con el fin de garantizar la efectividad de los fines y principios establecidos en la Constitución Política de Colombia y las normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y proponer a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional en la fijación de políticas y los planes relacionados con el control interno disciplinario de conformidad con los procesos de la Unidad.
2. Planear y organizar programas y actividades de prevención para evitar la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Unidad.
3. Analizar, evaluar y gestionar de manera oportuna las quejas, informes, solicitudes y demás peticiones relacionadas con presuntas faltas disciplinarias que lleguen al área, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Unidad, conforme a los procesos y principios señalados en la ley.
5. Gestionar el recaudo probatorio de las investigaciones disciplinarias por faltas cometidas por funcionarios de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Sustentar y presentar al Director General de la Unidad o a quien este designe, los informes del área de su competencia, atendiendo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, de igual manera a los organismos de control y autoridades que lo requieran.
7. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
8. Verificar y velar que las bases de datos y archivos físicos y virtuales de las actuaciones disciplinarias adelantadas se encuentren organizados y actualizados.
9. Realizar las demás funciones que le sean 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

- Normas y conceptos en Administración Pública
- Normas y conceptos de Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Normas y conceptos en Derecho Administrativo

## 1.2 nivel asesor

- Normas y conceptos Régimen Disciplinario
- Sistema Integrado de Gestión
- 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.</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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</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>Sesenta y un (61) 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.</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>Cuarenta y nueve (49) 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## 1.2 nivel asesor

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	2
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica en los temas relacionados con administración financiera, adquisición de bienes y servicios, gestión humana, gestión documental y desarrollo organizacional, así como emitir conceptos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la implementación de mejoras y actualizaciones en los procesos de administración financiera, adquisición de bienes y servicios, gestión humana y gestión documental de la Unidad.
2. Asesorar al Director de Soporte y Desarrollo Organizacional en materia de ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad, así como en los distintos aspectos que competen a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
3. Emitir conceptos y hacer recomendaciones sobre la actividad contractual y el proceso de adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normatividad vigente y los intereses de la Unidad.
4. Asesorar la elaboración, aprobación y ejecución del plan de contratación de bienes y servicios, teniendo como referente las necesidades de la Unidad y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la gestión financiera, administrativa, adquisición de bienes y servicios, gestión humana y gestión documental de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
6. Emitir conceptos y hacer recomendaciones a partir del análisis de la normatividad que rige la administración de plantas de personal y el empleo público.
7. Proponer mecanismos que favorezcan el seguimiento a los sistemas presupuestal, contable, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad, garantizando que se esté dando cumplimiento a los procesos definidos.
8. Asesorar y absolver consultas sobre el desarrollo e implementación políticas, planes, procesos, metodologías y programas del sistema de Gestión Documental de la Unidad, teniendo como referente la normatividad vigente.
9. Asesorar en la construcción de estrategias que faciliten el seguimiento y la medición de los resultados de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
10. Identificar y proponer oportunidades de mejora de los procesos de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
11. Asesorar la elaboración y ejecución del plan financiero, marco fiscal, y presupuesto anual de ingresos y

## 1.2 nivel asesor

- gastos de la Unidad, de conformidad con las políticas definidas.
12. Preparar los informes relacionados con la gestión de los procesos de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y los que sean requeridos por la Dirección General.
  13. 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

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública
- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Gestión de Indicadores
- Informes Gerenciales
- 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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 1</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## 1.2 nivel asesor

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Entidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y darle trámite a las quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Realizar capacitaciones, charlas y directrices a los funcionarios de la Unidad, con el fin de evitar la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables, realizando una política de prevención al interior de la entidad.
3. Sustanciar para la firma del Coordinador del Grupo interno de trabajo, los procesos disciplinarios desde su iniciación hasta su finalización, incluyendo el fallo de primera instancia que se adelanten contra los servidores de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Practicar y recaudar todo el acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Unidad, atendiendo los procedimientos legales vigentes.
5. Presentar al Director General de la Unidad y a los Organismos de Control, los Informes del área de su competencia, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Administrar la base de datos de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, actualizándola permanentemente con estándares de calidad y oportunidad.
7. Atender las solicitudes que formule a la entidad la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, bajo estrictos estándares de calidad y oportunidad.
8. Mantener actualizada la compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. 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.

## 1.3 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Régimen Disciplinario del Servidor Público
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y un (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la ejecución de los procesos y/o procedimientos establecidos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gestión Ambiental y el Plan de Seguros definido por la entidad; así como gestionar las actividades definidas para mitigar los riesgos asociados con la seguridad documental y física de la Unidad. Consolidar los resultados de indicadores de Gestión de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional – DSDO y sus Subdirecciones, atendiendo el marco normativo vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y mantener actualizadas las matrices ambientales exigidas por el subproceso de Gestión Ambiental y/o las normas legales vigentes.
2. Diseñar y garantizar la correcta ejecución de los programas ambientales definidos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas legales vigentes.
3. Tramitar y gestionar las inclusiones, exclusiones, pagos y otras novedades relacionadas con el programa de seguros definido por la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
4. Dar respuesta a las solicitudes relacionadas con el programa de seguros de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Diseñar y mantener actualizados los protocolos y procedimientos relacionados con seguridad de la información, seguridad documental y seguridad física de la Unidad de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
6. Garantizar la ejecución de los planes de acción definidos para prevenir o corregir los riesgos relacionados con la seguridad de la información, seguridad documental y seguridad física de la Unidad, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Dar respuesta en los tiempos establecidos a los Derechos de Petición asignados a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la Unidad, manteniendo una base de datos actualizada con la información de los mismos.
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados y gestionar los requerimientos del mismo cuando fuere el caso, cumpliendo criterios legales establecidos.
9. Consolidar y presentar con oportunidad los resultados de los indicadores de Gestión de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus Subdirecciones.
10. Realizar el seguimiento a las tareas y acciones definidas por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus Subdirecciones que aseguren el mejoramiento y cumplimiento de los indicadores de gestión.

## 1.3 nivel profesional

11. Realizar las investigaciones administrativas designadas, consolidar las evidencias del proceso y tomar las decisiones correspondientes de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
12. Gestionar la reposición de los bienes asegurados por parte de la entidad ante las aseguradoras siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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

- Estatuto general de la contratación pública.
- Estatuto orgánico del Presupuesto.
- Normas y requerimientos ambientales.
- Código Administrativo y Contencioso Administrativo.
- 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 el núcleo básico de Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## 1.3 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<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>	0576 de 2013

#### II DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Entidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y darle trámite a las quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones parafiscales de la Protección Social – UGPP, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Proponer y preparar las capacitaciones, charlas y directrices a los funcionarios de la Unidad, con el fin de evitar la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables, realizando una política de prevención al interior de la entidad.
3. Sustanciar para la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, los procesos disciplinarios desde su iniciación hasta su finalización, incluyendo el fallo de primera instancia que se adelanten contra los servidores de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Practicar y recaudar todo el acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Unidad, atendiendo los procedimientos legales vigentes.
5. Preparar para presentación del Director General de la Unidad y a los Organismos de Control, los informes del área de su competencia, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Administrar la base de datos de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, actualizándola permanentemente con estándares de calidad y oportunidad.
7. Mantener actualizada la compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas, de conformidad con los procesos definidos para tal fin.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. 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

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Régimen Disciplinario del Servidor Público

## 1.3 nivel profesional

- 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 el núcleo básico de Derecho y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### 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

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de evaluación y seguimiento orientadas a verificar la implementación y aplicación en el ejercicio en el día a día, del Sistema de Control Interno en cada uno de los procesos, acorde con los procedimientos definidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las evaluaciones y seguimientos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y aplicando los principios de auditoria generalmente aceptados.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
3. Realizar las acciones de seguimiento que le sean asignadas, a la ejecución de la función de Control Interno que realice la firma contratada para tal fin, acorde con el objeto, extensión y el alcance del contrato.
4. Identificar y recomendar alternativas de prevención y mitigación de los riesgos en cada uno de los procesos, atendiendo la normatividad y lineamientos definidos.
5. Proponer los ajustes a los procesos administrativos y técnicos en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los procesos y la dirección responsable del proceso, en términos de calidad y oportunidad.
6. Verificar que los informes de auditoría incluidos en el programa anual de auditoria presentado por la firma que ejecuta la función de Control Interno, cumplan con los requisitos de soportes y contenido definidos contractualmente, en términos de calidad y oportunidad.
7. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
8. 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

- Administración del riesgo en la función pública
- Gestión de Indicadores
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## 1.3 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Derecho y Afines.</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 Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Derecho y Afines</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 Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Derecho y Afines</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 Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## 1.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<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>	0576 de 2013

#### II DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la función disciplinaria en primera instancia, tanto en la parte preventiva como en la investigativa frente a los servidores públicos de la Unidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar para la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, los procesos disciplinarios desde su iniciación hasta su finalización, incluyendo el fallo de primera instancia, que se adelanten contra los servidores de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes
2. Apoyar en el recaudo del acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios asignados según reparto y que se adelanten al interior de la Unidad de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Dar trámite a los requerimientos, peticiones, quejas, denuncias e informes, asignados por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.
4. Apoyar en la alimentación de la base de datos de los procesos disciplinarios asignados por reparto, diligenciando la información correspondiente y actualizándola permanentemente de acuerdo con las actuaciones que se vayan adelantando. Esto, a manera de control y en aras de evitar la duplicidad en la información que pueda generar duplicidad de investigaciones.
5. Realizar capacitaciones, charlas y directrices a los funcionarios de la Unidad, con el fin de evitar la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables, realizando una política de prevención al interior de la entidad.
6. Apoyar la realización de los Informes del área de su competencia tanto internos como externos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Contribuir con la actualización y compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. 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

## 1.3 nivel profesional

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Régimen Disciplinario del Servidor Público
- 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 el núcleo básico de Derecho y Afines.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## 1.4 nivel asistencial

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	22
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Dependencia a la cual sea asignada
<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

En la que se requiera el cargo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias del área, así como recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias y garantizando el buen uso de los bienes, la buena imagen de la dependencia y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Organizar la agenda y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato y los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.
3. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos definidos.
4. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente atendidas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Atender y orientar al personal de la Unidad y a los visitantes directa o telefónicamente previa autorización de entrega de la información, documentos o elementos conforme a los lineamientos determinados por la entidad.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.
9. Realizar la transcripción de los fallos en cumplimiento a sentencias que correspondan a los procesos resolutorios que le sean asignados por el jefe inmediato.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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

## 1.4 nivel asistencial

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Documentación asociada a congresos, reuniones y presentaciones
- Manejos de la comunicación
- Tablas de retención documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en las áreas de Secretariado, Apoyo Administrativo o Asistencia Administrativa.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

## 1.4 nivel asistencial

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	20
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Tres (03) y Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Dependencia a la cual sea asignada
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009 y 576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

En la que se requiera el cargo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias del área y recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.
2. Organizar la agenda que deba atender el Jefe Inmediato y los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones.
3. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño.
4. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente atendidas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.
5. Atender y orientar al personal de la Unidad y a los visitantes directa o telefónicamente previa autorización de entrega de la información, documentos o elementos conforme a los trámites determinados por la entidad.
6. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.
7. Realizar la transcripción de los fallos en cumplimiento a sentencias que correspondan a los procesos resolutorios que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. 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

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Documentación asociada a congresos, reuniones y presentaciones
- Manejos de la comunicación
- Tablas de retención documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## 1.4 nivel asistencial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller  Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller  Un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento de Administración.	Trece (13) meses de experiencia laboral.

## 1.4 nivel asistencial

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	20
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Tres (03)
<b>Dependencia:</b>	Dependencia a la cual sea asignada
<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

Asignado a la Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a las acciones, actividades y responsabilidades propias del área. Dar trámite a los documentos, datos, elementos y correspondencia, así como velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo operativo en las actividades relacionadas con los servicios de infraestructura, administrativos e inventario cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Apoyar operativamente el seguimiento y funcionalidad del aplicativo DEXON para la atención de requerimientos que se deben atender diariamente en materia de infraestructura física, servicios administrativos e inventarios.
3. Apoyar operativamente la gestión de divulgación de campañas de comunicaciones que emita el Grupo de Recursos físicos en el ejercicio de sus funciones.
4. Proyectar las comunicaciones del Grupo de Recursos Físicos, así como participar en la elaboración y consolidación de informes, actas y presentaciones relacionados con la gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos recibidos.
5. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, en los términos de calidad y oportunidad.
6. Apoyar operativamente los trámites necesarios para solicitar pedidos de papelería al Grupo Recursos Físicos.
7. Apoyar y atender los trámites necesarios para realizar transferencias documentales del Grupo de Recursos Físicos, garantizando la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. 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

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Documentación asociada a reuniones y presentaciones
- Manejo de inventarios
- Tablas de retención documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## 1.4 nivel asistencial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller  Un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Trece (13) meses de experiencia laboral.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller  Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**Capítulo 2**  
**Subdirección de**  
**Gestión Humana**

---

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de políticas y programas relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional, fomentando e incentivando el mejoramiento continuo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura, Bienestar, Salud Ocupacional y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.
3. Dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, y de las cargas de trabajo de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
4. Definir en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, las necesidades de personal basadas en los resultados de la medición de cargas de trabajo y de productividad que se adelanten en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de modificación de estructura y planta de personal, así como del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos en la Unidad, atendiendo los fundamentos normativos vigentes.
6. Dirigir y coordinar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa que deban adelantarse ante las instancias competentes.
7. Dirigir y coordinar el registro de las situaciones administrativas del personal de la Unidad, además de responder por el sistema de información de Gestión Humana y expedir las respectivas certificaciones.
8. Dirigir y coordinar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados de la Unidad
9. Dirigir la formulación y ejecución del plan de bienestar e incentivos de la de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Coordinar y orientar el desarrollo y mejoramiento de convivencia, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas que regulan el tema.
11. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de evaluación de riesgos laborales, de salud ocupacional y de mejoramiento de la calidad de vida laboral que sean adoptados por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales.

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.1 nivel directivo

12. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de nómina y pago de la misma, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la Unidad
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Entregar la información de la competencia de la Subdirección de Gestión humana, requerida por la Dirección Jurídica para atender la defensa de los procesos laborales en los que haga parte la Unidad
16. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de planta de empleos y planta de personal
- Proceso de selección y vinculación de personal
- Clima y cultura organizacional
- Competencias Laborales
- Evaluación del desempeño laboral
- Gerencia pública
- Gestión de Indicadores
- Proceso Bienestar Laboral
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Régimen de los Servidores Públicos
- Régimen Disciplinario del Servidor Público
- 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 Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Derecho y Afines.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.1 nivel directivo

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Derecho y Afines.  Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuarenta (40) – Cincuenta y uno (51)
<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 - 0576 de 2013

#### II DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, estructurar, planear y orientar, la gestión y desarrollo del proceso de ciclo laboral y los subprocesos de planeación de necesidades del talento humano, administración planta de personal, selección, vinculación y desvinculación, estableciendo lineamientos y proponiendo mejoras que permitan ejecutarlos de forma oportuna y exitosa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, liderar, ejecutar, evaluar y controlar el subproceso de Planeación de necesidades del talento humano como la definición del plan anual de vacantes, estudios de cargas de trabajo y demás establecidos por la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Diseñar, liderar, ejecutar, evaluar y controlar el subproceso de selección y vinculación de personal con base en las metodologías y lineamientos aprobados, las necesidades reales de personal, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Realizar el control de la planta de personal aprobada y sus movimientos, garantizando su cobertura, monitoreo, seguimiento y actualización en los sistemas de información (SIGEP) dispuestos para tal fin, con base en los lineamientos estratégicos, los procesos definidos por la Unidad y la normatividad vigente.
4. Elaborar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal, el estudio técnico correspondiente y el ajuste a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Unidad.
5. Diseñar, liderar, ejecutar, evaluar y controlar el subproceso de desvinculación y los indicadores respectivos, con el fin de suministrar información confiable al grupo de desarrollo del talento humano para la toma de decisiones, con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Realizar las revisiones de los actos administrativos relacionados con los diferentes subprocesos del Grupo interno de trabajo de Ciclo Laboral y efectuar las proyecciones de los mismos, cuando haya lugar, acorde con las normas vigentes y las políticas y procedimientos establecidos.
7. Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar o revisar los actos administrativos necesarios para la asignación, y/o pérdida de prima técnica en las modalidades de formación avanzada y experiencia y/o evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, acorde con las políticas, lineamientos y normatividad existentes.
8. Proponer, analizar, liderar, gestionar y evaluar diferentes metodologías de organización y administración

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

de planta de personal, como el teletrabajo, gestión de practicantes y aprendices a través de programas o convenios, con el fin atender las necesidades propias de la entidad.

9. Responder derechos de petición asignados, atender entes de control y auditorías, dentro de los términos legales establecidos y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Detectar, proponer y gestionar acciones de mejora sobre el proceso de Ciclo Laboral y sus subprocesos, acorde con los lineamientos estratégicos y la normatividad vigente.
11. Consolidar las necesidades del proceso de ciclo laboral, para la elaboración del presupuesto de la entidad acorde con los procedimientos establecidos.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. 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

- Procesos de reclutamiento, selección, vinculación y desvinculación
- Administración planta de empleos y planta de personal.
- Evaluación del desempeño laboral
- Manual de funciones y competencias laborales: Diseño de perfiles de cargos.
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso Vinculación de Personal
- Régimen de los Servidores Públicos
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos relacionados con las funciones del empleo	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

#### Alternativa por equivalencia 1

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

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y uno (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, planear, generar estrategias, evaluar y controlar las actividades del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano de La Unidad, generando valor al logro de los objetivos institucionales, potencializando el alto desempeño, liderando estratégicamente el desarrollo integral y la satisfacción de los servidores de La Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, planear, orientar y generar estrategias para mantener y promover el desarrollo integral del talento humano, mediante la ejecución del proceso de planeación y desarrollo de competencias, capacitación, gestión del conocimiento y gestión del desempeño laboral; así como contribuir a la satisfacción de los servidores a través de la ejecución de los procesos de bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional y el sistema de seguridad y salud en el trabajo; atendiendo la normatividad vigente y los modelos integrados de planeación y gestión de la función pública.
2. Liderar, planear y generar las estrategias requeridas para mantener una alineación de los procesos de desarrollo del talento humano bajo un modelo de competencias, que permitan potenciar los comportamientos de los funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y para la obtención de niveles de desempeño óptimos, siguiendo los lineamientos y políticas de la función pública.
3. Liderar, orientar y generar las estrategias para la elaboración y ejecución de los planes institucionales de capacitación que permitan el mejoramiento de las competencias laborales de los servidores públicos, a través de la gestión del conocimiento, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, para incrementar sus capacidades individuales y colectivas a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, la mejor prestación de servicios, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral de los funcionarios; a través de metodologías pedagógicas de educación presencial, semi-presencial y proyectos de educación virtual, atendiendo la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Liderar, orientar y ejecutar los mecanismos para evaluar y hacer seguimiento permanente al cumplimiento de nivel de gestión de desempeño de los funcionarios y gerentes públicos de La Unidad, orientando el desarrollo del talento humano al cumplimiento del plan estratégico institucional e identificando competencias claves para ser desarrolladas, de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública.
5. Liderar, orientar, proponer y generar estrategias que contribuyan al mejoramiento de los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor, a través del diagnóstico,

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

elaboración y ejecución de los programas de bienestar social e incentivos de La Unidad; atendiendo la normatividad y procedimientos vigentes.

6. Liderar, orientar y gestionar estrategias para el correcto diagnóstico y evaluación del clima y la cultura organizacional, así como establecer planes de acción por dependencias y de manera institucional que permitan integrar e intervenir la percepción de los servidores en relación con los estilos de liderazgo, relaciones sociales, valores, principios y creencias institucionales, así como las demás variables que componen el ambiente laboral y la cultura organizacional de La Unidad, siguiendo la normatividad y lineamientos vigentes.
7. Liderar, planear y proponer estrategias de responsabilidad social empresarial, que contribuyan al desarrollo humano sostenible, generando satisfacción a las necesidades y expectativas de los miembros de La Unidad, la sociedad, así como el cuidado y preservación del entorno y el medio ambiente.
8. Liderar, orientar y realizar seguimiento a la correcta ejecución de las actividades que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como proteger y promover la salud de los funcionarios, contratistas y colaboradores de La Unidad, mediante la administración, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST; siguiendo los parámetros normativos y procedimientos legales vigentes.
9. Consolidar las necesidades presupuestales, elaborar los estudios previos, supervisar los contratos, así como realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las actividades requeridas, acorde con los procedimientos de supervisión de contratos y ejecución presupuestal establecidos por La Unidad y la normatividad vigente.
10. Evaluar, consolidar y establecer planes de acción periódicos frente a los indicadores estratégicos y operativos de la subdirección de gestión humana, en las herramientas dispuestas por La Unidad, conforme a las políticas establecidas por la Dirección de Soporte y Desarrollo organizacional, así como la Dirección de Estrategia y Evaluación, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
11. Elaborar, presentar y sustentar la respuesta a los derechos de petición, así como los informes y demás requerimientos solicitados por la oficina de control interno, entes de control u otros, sobre temas específicos de desarrollo y satisfacción del talento humano y/o los asignados por la Subdirección de Gestión Humana, con la oportunidad y condiciones técnicas y normativas requeridas.
12. Atender las auditorias, consolidar la información y coordinar la formulación y ejecución de las acciones correctivas y preventivas, así como los planes de mejoramiento que se requieran en el proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano y la Subdirección de Gestión Humana, verificando su cumplimiento y en los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.
13. Orientar la actualización de los mapas de riesgo de cada uno de los procesos a cargo, así como identificar formas de mitigarlos, de acuerdo con las políticas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
14. Apoyar la divulgación y capacitación de los procesos, estrategias y políticas que soportan el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de acuerdo con las normas legales vigentes
15. 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

- Capacitación y desarrollo de competencias comportamentales y laborales.
- Evaluación del desempeño laboral
- Bienestar Social e incentivos en la función pública.
- Administración del clima y la cultura organizacional.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST
- Régimen de los Servidores Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y Afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuarenta (40)
<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 Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, ejecutar y proponer acciones encaminadas al mejoramiento del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de La Unidad, aportando desde los procedimientos de Gestión Humana al logro de las metas institucionales por parte de los funcionarios.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, ejecutar y proponer acciones relacionadas con el subproceso de definición y administración del clima y cultura organizacional de acuerdo con los requerimientos de la Unidad y las políticas existentes, en términos de calidad y oportunidad, conforme las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión humana.
2. Evaluar, ejecutar y proponer acciones relacionadas con el subproceso de desarrollo de competencias de los servidores públicos de la Unidad, en los distintos niveles jerárquicos, que faciliten la gestión efectiva del talento humano conforme a las necesidades organizacionales presentadas.
3. Evaluar, ejecutar y proponer actividades relacionadas con el subproceso de bienestar social e incentivos de acuerdo con los requerimientos de La Unidad y las políticas existentes, en términos de calidad y oportunidad, conforme las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión humana.
4. Evaluar, ejecutar y proponer acciones relacionadas con la capacitación y educación virtual de los servidores de La Unidad, con base en los procedimientos establecidos, las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Humana y la normatividad vigente. (Programas de inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo, educación para el trabajo y el desarrollo humano).
5. Gestionar el conocimiento de La Unidad, a través de la adopción de metodologías que permitan su recolección, tratamiento, disponibilidad, oportunidad, confidencialidad y custodia; para compartir y transferir las buenas prácticas, manteniendo la memoria institucional como una ventaja competitiva.
6. Evaluar, ejecutar y proponer actividades de responsabilidad social empresarial, que contribuyan al desarrollo humano sostenible, generando satisfacción a las necesidades y expectativas de los miembros de La Unidad, la sociedad, así como el cuidado y preservación del entorno y el medio ambiente.
7. Evaluar, ejecutar y proponer acciones para la evaluación y gestión del desempeño laboral de los servidores públicos de La Unidad de todos los niveles organizacionales con base en la normatividad vigente y la contribución al mejoramiento institucional.
8. Entregar información relacionada con indicadores de gestión y bases de datos necesarias para disponer información oportuna, del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, administrando las evidencias necesarias y presentado los informes de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Humana.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

9. Hacer estudios comparativos de las mejores prácticas relacionadas con el desarrollo y satisfacción del talento humano en otras entidades públicas y del sector privado y proponer su adopción o adaptación.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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

- Capacitación y Desarrollo de Competencias Laborales.
- Clima y cultura organizacional.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Bienestar laboral e incentivos.
- Gerencia pública
- Régimen de los Servidores Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de la Protección Social
- 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 Administración; Psicología o Derecho y afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	4
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y un (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y ejecutar estrategias para la adecuada implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la correcta y oportuna ejecución de las políticas y programas en materia de gestión de las actividades de prevención y control de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que afecten la salud y el bienestar de los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y ejecutar estrategias para la adecuada implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normatividad vigente en la materia.
2. Proponer e implementar actividades de comunicación interna que soporten el subproceso de seguridad y salud en el trabajo, acorde con las metodologías, políticas y lineamientos definidos.
3. Diseñar, ejecutar y actualizar de manera integral el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Unidad, acorde a los riesgos laborales identificados en cada una de las Sedes de la entidad y el diagnóstico de los exámenes periódicos realizados, dando cumplimiento a los indicadores asociados al subproceso.
4. Elaborar y ejecutar el plan y cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad, con cubrimiento a funcionarios, contratistas y colaboradores, realizando los ajustes que se requieran con oportunidad y calidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
5. Reportar e investigar los accidentes de trabajo que se presentan en la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
6. Identificar los factores de riesgo en las condiciones de trabajo y generar planes de acción para su intervención de manera directa o en apoyo con las EPS, caja de compensación y ARL, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Consolidar la información de ausentismo laboral, identificar las causas asociadas a las incapacidades de origen profesional, accidente de trabajo y general, generando planes de acción para su intervención, entregando los informes en términos de calidad y oportunidad.
8. Actualizar con apoyo de la ARL el Panorama de Riesgos de las sedes de la Unidad, de acuerdo con el proceso y los lineamientos establecidos.
9. Programar y gestionar los simulacros de evacuación en todas las sedes de la entidad, diseñando las estrategias necesarias de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

10. Conformar y mantener capacitadas las brigadas de emergencias en todas las sedes de la entidad, realizando el monitoreo y funcionamiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar los resultados mensuales al COPASST y las estadísticas respectivas del programa, en términos de calidad y oportunidad.
12. Representar a la Subdirección de Gestión humana como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informando a sus jefes inmediatos y la alta dirección sobre el funcionamiento, resultados y oportunidades de mejora que promuevan la implementación y participación de los servidores en las actividades de seguridad y salud en el trabajo, siguiendo los lineamientos y procedimientos previstos en la normatividad vigente.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y su normatividad.
- Riesgos Laborales.
- Régimen de los Servidores Públicos
- 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 Psicología; Salud Pública; Enfermería; Terapias; Ingeniería Industrial y Afines.</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 y licencia de salud ocupacional vigente.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Psicología; Salud Pública; Enfermería; Terapias; Ingeniería Industrial y Afines.</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 y licencia de salud ocupacional vigente.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Psicología; Salud Pública; Enfermería; Terapias; Ingeniería Industrial y Afines.</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 y licencia de salud ocupacional vigente</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Psicología; Salud Pública; Enfermería; Terapias; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley y licencia de salud ocupacional vigente</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	5
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y un (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, supervisar, controlar y orientar las actividades para la correcta y oportuna ejecución de las políticas y normatividad establecida para el proceso de Administración de Servicios al Personal.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, supervisar, orientar las actividades del proceso de administración de servicios al personal de conformidad con las políticas normatividad vigente.
2. Garantizar que el proceso de liquidación de nómina y autoliquidación de aportes parafiscales se desarrolle con calidad, veracidad y de manera oportuna, atendiendo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
3. Gestionar la liquidación de las prestaciones sociales a través de los correspondientes actos administrativos, coordinando el trámite respectivo para el pago de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Verificar la correcta aplicación del cálculo de la retención en la fuente sobre ingresos laborales, teniendo en cuenta las metodologías legales establecidas y adoptadas por la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a la gestión que se adelanta para el retorno de las prestaciones económicas a favor de la Entidad causadas por las incapacidades de origen común y/o laboral y, licencias.
6. Proponer a la Subdirección de Gestión Humana modelos de compensación, beneficios y normatividad en materia salarial y prestacional que optimicen el subproceso de administración de servicios al personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Liderar la proyección de actos administrativos relacionados con el proceso de administración de servicios al personal los criterios de oportunidad y calidad, así como el cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso.
8. Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente y firmar cuando proceda, las solicitudes de crédito libranza y/o convenios de los funcionarios y con base en este análisis recomendar a la Subdirección de Gestión Humana avalar o no este tipo de trámites.
9. Planear las necesidades del proceso de administración de servicios al personal para la elaboración del presupuesto de la Entidad, acorde a los procedimientos establecidos.
10. Preparar el presupuesto de nómina y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los mismos conforme a los lineamientos y directrices de la entidad.
11. Responder los derechos de petición y requerimientos de entes de control, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
12. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo presentando los informes que sean requeridos interna o externamente cumpliendo criterios de veracidad y confiabilidad de la información.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

13. Controlar en el sistema de información, los ID de planta de personal generando información veraz en cuanto a planta de personal ocupada y vacantes.
14. Realizar el seguimiento de indicadores relacionados con el proceso de administración de servicios al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Detectar y proponer acciones de mejora sobre el subproceso de administración de servicios al personal, acorde con las normas vigentes y las políticas y procedimientos establecidos.
16. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
17. 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

- Régimen laboral de los Servidores Públicos
- Seguridad Social
- Liquidación de nómina
- Retención en la fuente
- Normas presupuestales
- Metodología e implementación de software
- 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 Administración; Contaduría Pública; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<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 Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que se requieran dentro del proceso de administración de servicios al personal de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas para tal fin.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de liquidación de nómina y autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de manera oportuna, atendiendo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. Entregar oportunamente la información requerida por el área financiera para el respectivo pago de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y terceros, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
3. Reunir la información y soportes necesarios para tramitar mensualmente la radicación de las incapacidades médicas de origen común o laboral, licencias de maternidad y/o paternidad.
4. Mantener actualizadas las bases de datos sobre el registro de incapacidades de origen común o laboral y licencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Propiciar acercamiento con las EPS y AFP en aras de facilitar la radicación oportuna y veraz de las incapacidades y depuración de deudas presuntas y/o erróneas.
6. Conciliar periódicamente con las EPS y AFP las deudas presuntas y/o erróneas originadas por los pagos mensuales de seguridad social.
7. Responder las diferentes solicitudes y aclaraciones que se reciban de las diferentes EPS, ARL y fondos de pensiones
8. Gestionar la recuperación mensual de cartera de las EPS y ARL.
9. Reportar a la Subdirección Financiera el detalle de los pagos realizados por las EPS y ARL.
10. Conciliar trimestralmente con la Subdirección Financiera los saldos por tercero de la cuenta por cobrar de incapacidades.
11. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la radicación de incapacidades y/o comunicaciones dirigido a las EPS, AFP y ARL.
12. Proyectar respuestas a derechos de petición, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
13. Proyectar comunicaciones para la firma del Subdirector de Gestión Humana, relacionadas con el otorgamiento de permisos académicos, catedra universitaria y vacaciones, de manera oportuna.
14. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de Administración de Servicios al Personal, según los lineamientos de la coordinación.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

15. Recibir y solucionar las inquietudes de los funcionarios en cuanto al proceso de administración de servicios al personal.
16. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
17. 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

- Régimen de los Servidores Públicos
- Cesantías
- Liquidación de nómina
- Retención en la fuente
- 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 Contaduría Pública; Administración; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el subproceso de competencias comportamentales para los funcionarios de La Unidad, así como la ejecución de actividades del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano con base en las necesidades detectadas, los requerimientos, las metodologías y lineamientos existentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el subproceso de desarrollo de competencias comportamentales, tomando como referencia la evaluación del desempeño, el proceso de selección y los resultados de la medición de clima y cultura organizacional.
2. Investigar y proponer mejores prácticas para el desarrollo de competencias del talento humano referenciando otras entidades públicas, del sector privado y a nivel internacional, y proyectar las propuestas para su adopción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección.
3. Proponer, diseñar y gestionar metodologías de aprendizaje y desarrollo de competencias comportamentales de los funcionarios, con el fin de cerrar las brechas evidenciadas para el ejercicio de sus cargos.
4. Gestionar alianzas y convenios con entidades públicas y privadas, con el fin de implementar metodologías y mecanismos de aprendizaje y desarrollo de competencias comportamentales en los funcionarios de la Unidad.
5. Mantener actualizados los indicadores de cumplimiento de los planes de intervención para el desarrollo de competencias comportamentales en los funcionarios que lo requieran.
6. Ejecutar actividades del subproceso de clima y cultura de acuerdo con los requerimientos de la Unidad y las políticas existentes, en términos de calidad y oportunidad, conforme las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección.
7. Ejecutar actividades del subproceso de bienestar e incentivos de acuerdo con los requerimientos de la Unidad y las políticas existentes, en términos de calidad y oportunidad, conforme las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección.
8. Ejecutar actividades de gestión del conocimiento institucional que permitan la retención y transferencia del conocimiento del talento humano en La Unidad, siguiendo los lineamientos y políticas definidas por la función pública para tal fin.
9. Detectar y proponer acciones de mejora sobre el proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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.

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitación y Desarrollo de Competencias Laborales.
- Gestión del conocimiento.
- Clima y cultura organizacional.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Bienestar laboral e incentivos.
- Gerencia pública
- Régimen de los Servidores Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de la Protección Social
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología o Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### 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 a proveer</b>	Sesenta y tres (63)
<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>	576 de 2013

#### II DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el análisis y gestionar los asuntos en materia de derecho laboral, administrativo laboral, derecho colectivo y de seguridad social que requiera la Subdirección de Gestión humana. Igualmente, orientar en materia jurídica los asuntos de competencia de los diferentes grupos internos de trabajo del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas constitucionales y legales vigentes para sector público.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los diferentes grupos de la Subdirección de Gestión Humana en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales vigentes, la jurisprudencia y la doctrina en materia de gestión del talento humano en el Sector Público, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
2. Realizar análisis y generar respuestas relacionadas con asuntos de derecho laboral colectivo, requeridos en la Unidad, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos sobre el particular por la Subdirección de Gestión Humana.
3. Proyectar respuestas sobre asuntos que en materia de derecho laboral y seguridad social requiera la Subdirección de Gestión Humana, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar y argumentar la respuesta a las peticiones relacionadas con los subprocesos de gestión humana presentadas por entidades o ciudadanos, asegurando que estas se ajusten a los términos legales establecidos.
5. Revisar y analizar las nuevas leyes, decretos y conceptos, que se consideren de interés en el proceso de Gestión Humana, determinando el impacto de los mismos en los subprocesos de la Subdirección.
6. Orientar y analizar sobre la viabilidad y pertinencia jurídica de los actos administrativos proyectados en la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices impartidas.
7. Orientar y apoyar la gestión jurídica de los asuntos que, en cumplimiento de la normatividad vigente, gestione la Subdirección de Gestión Humana.
8. Resolver las consultas que formulen los servidores públicos de la Entidad, relacionadas con los Subprocesos de Gestión Humana, de conformidad con las directrices impartidas y los términos legales.
9. Asistir jurídicamente a la Subdirección en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Analizar, diseñar y aplicar una metodología de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los términos legales en el trámite de asuntos propios de la Subdirección de Gestión Humana.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho laboral administrativo.
- Régimen de los Servidores Públicos.
- Régimen de Carrera Administrativa General.
- Régimen Específico de Carrera Administrativa de la Unidad.
- Sistema de la Protección Social.
- Derecho laboral colectivo.
- Contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar con criterios de calidad y oportunidad los subprocesos propios del grupo interno de ciclo laboral, de acuerdo con las necesidades del recurso humano identificadas en las diferentes áreas y asegurando el cumplimiento de todos los procedimientos y parámetros legales establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de selección, requeridos en las áreas de forma oportuna garantizando que se cuente con el personal idóneo de acuerdo con los perfiles establecidos, así como con el nivel de desarrollo de competencias, formación, experiencia y demás requisitos exigidos por la Unidad.
2. Formalizar y mantener el control sobre reubicaciones y distribuciones de planta, de acuerdo con los estándares de oportunidad y calidad requeridos.
3. Adelantar el subproceso de vinculación, garantizando la completitud y validez de la documentación, adecuado diligenciamiento de formularios, el cumplimiento del perfil requerido y de los términos legales establecidos.
4. Elaborar y mantener actualizados los perfiles y manuales de funciones de los diferentes cargos, para garantizar que estos se encuentren alineados a las necesidades y requerimientos de los procesos adelantados por las áreas de la entidad.
5. Adelantar y gestionar lo pertinente para el desarrollo de los estudios de cargas de trabajo y de productividad requeridos por la Unidad, de forma metódica y sistemática siguiendo parámetros de calidad y oportunidad.
6. Ejecutar el subproceso de planeación de necesidades del talento humano, generando propuestas de desarrollo, control y seguimiento de cada uno de los programas y acciones que allí se contemplan.
7. Asegurar el cumplimiento del subproceso de desvinculación de los funcionarios de la Entidad, garantizando completitud y oportunidad en el desarrollo de las actividades propias de este subproceso, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Unidad.
8. Gestionar las actividades y responsabilidades propias de los procesos de reestructuración que se adelanten en la entidad, con la oportunidad requerida y atendiendo la normatividad vigente.
9. Formalizar y llevar el control sobre la asignación de primas técnicas a los funcionarios de libre nombramiento y remoción de la entidad, asegurando que el proceso para su otorgamiento se desarrolle con la oportunidad y calidad establecida en la normatividad vigente.
10. Mantener actualizados los indicadores de cumplimiento de los subprocesos de selección y desvinculación, administrando las evidencias necesarias de acuerdo con los lineamientos definidos por

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

la Subdirección de Gestión Humana.

11. Proyectar los actos administrativos requeridos, observando los parámetros legales establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la subdirección y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
12. Proyectar respuesta a los derechos de petición e informes solicitados por entes de control, auditorías u otras dependencias, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
13. Detectar y proponer acciones de mejora sobre los subprocesos que se adelantan en el grupo interno de ciclo laboral, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
15. 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

- Procesos de reclutamiento, selección, vinculación y desvinculación.
- Gestión por competencias, administración de planta
- Régimen de los servidores públicos
- 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 Administración; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

<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>	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Psicología; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los subprocesos de desarrollo y satisfacción del talento humano, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de La Unidad, aportando desde los procedimientos de Gestión Humana al logro de las metas institucionales por parte de los funcionarios.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el subproceso de bienestar social e incentivos de acuerdo con los requerimientos de La Unidad y las políticas existentes, en términos de calidad y oportunidad, conforme las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión humana.
2. Ejecutar el subproceso de desarrollo de competencias, tomando como referencia la evaluación del desempeño, el proceso de selección y los resultados de la medición de clima y cultura organizacional.
3. Ejecutar actividades del subproceso de clima y cultura de acuerdo con los requerimientos de La Unidad y las políticas existentes, en términos de calidad y oportunidad, conforme las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección.
4. Ejecutar la capacitación y educación virtual de los servidores de La Unidad, con base en los procedimientos establecidos, las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Humana y la normatividad vigente. (Programas de inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo, educación para el trabajo y el desarrollo humano).
5. Ejecutar actividades de gestión del conocimiento institucional que permitan la retención y transferencia del conocimiento del talento humano en La Unidad, siguiendo los lineamientos y políticas definidas por la función pública para tal fin.
6. Ejecutar actividades de responsabilidad social empresarial, que contribuyan al desarrollo humano sostenible, generando satisfacción a las necesidades y expectativas de los miembros de La Unidad, la sociedad, así como el cuidado y preservación del entorno y el medio ambiente.
7. Ejecutar las políticas de gestión del desempeño laboral (evaluación de periodo de prueba, evaluación de desempeño laboral, evaluación de resultados y acuerdos de gestión), en las fases de preparación, definición de compromisos, seguimiento, evaluación, notificación y comunicación, con base en la normatividad vigente.
8. Mantener actualizados los indicadores de cumplimiento y las bases de datos necesarias para disponer información oportuna, del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, administrando las evidencias necesarias y presentado los informes de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Humana.
9. Detectar y proponer acciones de mejora sobre el proceso integral de desarrollo y satisfacción del talento humano, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.

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

- Modelos de Entrenamiento
- Competencias Laborales
- Capacitación y Desarrollo
- Educación virtual
- Evaluación del desempeño laboral
- Gerencia pública
- Gestión de Indicadores
- Régimen de los Servidores Públicos
- Reglamentación Inducción y Reinducción
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Psicología	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Psicología	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Psicología	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Psicología  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la nómina del personal de la Entidad, revisando y verificando los procesos y cálculos efectuados para pago, a fin de garantizar su correcta liquidación

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, asegurando la calidad y oportunidad del mismo, al igual que su ajuste con las normas vigentes.
2. Analizar y revisar la liquidación de la nómina de la planta de personal de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
3. Analizar las inconsistencias que puedan presentarse durante la ejecución de los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, descartando imprecisiones de la operación.
4. Elevar al coordinador las problemáticas presentadas en el desarrollo de la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social, con el fin de adoptar las acciones correctivas respectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el propósito, bajo estándares de calidad y oportunidad
5. Detectar y proponer acciones de mejora sobre los subprocesos de administración de servicios al personal, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Supervisar y verificar la oportunidad, pertinencia y calidad del seguimiento y ejecución de los controles de la liquidación de la nómina, siguiendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Mantener actualizados los indicadores del proceso de administración de servicios al personal, para reportar al área pertinente.
8. Proyectar los actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con el proceso de Administración de Servicios al Personal, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. 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

- Régimen laboral de los Servidores Públicos
- Seguridad Social
- Liquidación de nómina
- Retención en la fuente

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

- 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 Administración 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Veintitrés (23)
<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 Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el subproceso de gestión del desempeño, asegurando la disponibilidad oportuna de información, la gestión documental del mismo y brindando apoyo en los demás subprocesos del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, de acuerdo con los procedimientos definidos por La Unidad y la Subdirección de Gestión Humana.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el sistema de evaluación del desempeño con base en los requerimientos de la Unidad y las metodologías y lineamientos definidos.
2. Ejecutar y realizar seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las políticas de gestión del desempeño laboral de todos los niveles organizacionales de La Unidad, en las distintas fases del proceso de evaluación.
3. Consolidar los resultados de las evaluaciones de los funcionarios de la Unidad manteniendo las bases de datos actualizadas y con información correcta, acorde a los lineamientos establecidos.
4. Realizar las gestiones logísticas, administrativas y tecnológicas, que permitan disponer de todas las herramientas y recursos para el óptimo desarrollo de los programas de capacitación, asegurando que los funcionarios de la entidad reciban los cursos programados en condiciones de calidad y oportunidad. (Programas de inducción, reinducción, entrenamiento, educación para el trabajo o actualización laboral).
5. Realizar las gestiones logísticas, administrativas y tecnológicas, que permitan disponer de todas las herramientas y recursos para la ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Humana.
6. Mantener actualizados, organizados los documentos y bases de datos del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, administrando las evidencias necesarias, realizando el traslado documental de acuerdo con las políticas institucionales y presentado los informes de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Humana.
7. Mantener actualizados los indicadores de cumplimiento y las bases de datos necesarias para disponer información oportuna, del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, administrando las evidencias necesarias y presentado los informes de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Humana.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. 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.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitación y Desarrollo
- Competencias Laborales o Funcionales
- Evaluación del desempeño laboral
- Régimen de los Servidores Públicos
- 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 Administración; o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Psicología.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Psicología.</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>No requiere experiencia.</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de elaboración, digitación y registro las novedades de nómina de los funcionarios y verificar su adecuado procesamiento en el sistema información de nómina

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar y mantener actualizado el sistema de liquidación de nómina de funcionarios, con las novedades radicadas de acuerdo con el proceso establecido, manteniendo criterios de calidad y oportunidad.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de Administración de Servicios al Personal.
3. Proyectar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios, acorde con los procedimientos establecidos siguiendo criterios de calidad y oportunidad.
4. Tramitar con las áreas correspondientes la legalización de las comisiones de servicio, cumpliendo con los tiempos establecidos para el proceso.
5. Remitir a la Subdirección Financiera los soportes necesarios para la inscripción de cuentas bancarias de los nuevos funcionarios y/o terceros.
6. Ingresar en el sistema las novedades de nómina asignadas de acuerdo con el proceso establecido.
7. Realizar el procesamiento y liquidación de las novedades de nómina de los funcionarios y verificar las bases de liquidación de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales definitivas de los funcionarios retirados conforme a la normatividad vigente.
9. Consolidar y elevar al Coordinador del grupo interno de trabajo las problemáticas presentadas en el desarrollo de la liquidación de nómina, proponiendo acciones de mejora con el fin de adoptar las acciones necesarias.
10. Diligenciar las planillas y confirmar los pagos de aportes voluntarios y cuentas AFC originados por los descuentos realizados en la nómina.
11. Proyectar respuestas a derechos de petición y requerimientos de entes de control, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
12. Proyectar comunicaciones para la firma del Subdirector de Gestión Humana, relacionadas con el otorgamiento de permisos académicos, catedra universitaria y vacaciones de manera oportuna.
13. Mantener actualizados los indicadores del proceso de administración de servicios al personal.
14. Recibir y solucionar las inquietudes de los funcionarios en cuanto al proceso de administración de servicios al personal.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

15. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
16. 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

- Normatividad vigente relacionada con nómina y prestaciones sociales
- Normatividad relacionada con Incapacidades y comisiones
- Régimen de los Servidores Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Psicología; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Seis (6)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo que se requieran dentro del proceso de administración de servicios al personal relacionadas con manejo y gestión de información; así como hacer seguimiento y gestión a las diferentes novedades de nómina.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, tramitar y mantener el registro y control de las incapacidades médicas de origen común y laboral, de acuerdo con las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.
2. Mantener actualizada la base de datos sobre las actas de entrega de cargo de los funcionarios que suscriben ellos mismos, previo el disfrute de vacaciones.
3. Realizar la transferencia del archivo físico a la Subdirección de Gestión Documental, de los documentos que genere el Grupo de Administración de Servicios al personal.
4. Proyectar los actos administrativos y/o comunicaciones relacionados con el proceso de Administración de Servicios al Personal, según los lineamientos de la coordinación.
5. Proyectar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios, acorde con los procedimientos establecidos siguiendo criterios de calidad y oportunidad.
6. Recibir y solucionar las inquietudes de los funcionarios en cuanto al proceso de administración de servicios al personal, bajo los lineamientos de la coordinación.
7. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
8. 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

- Normatividad vigente relacionada con nómina y prestaciones sociales
- Normatividad relacionada con Incapacidades y comisiones
- Régimen de los Servidores Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel profesional

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 1</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel técnico

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Tres (3)
<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 Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las diferentes sedes de la Entidad, acorde con los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y lineamientos existentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo a las diferentes sedes de la Entidad, acorde con los protocolos y procedimientos establecidos, generando informes y registros necesarios.
2. Realizar labores de apoyo requeridas en el levantamiento de las matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos de las diferentes sedes de la Entidad, en coordinación con la ARL y los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar medición, seguimiento y evaluación a los indicadores del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera mensual, proyectándolos para presentación al COPASST y proponiendo acciones de mejora en términos de calidad y oportunidad.
4. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Gestión Humana, en todos los aspectos relacionados con la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con la normatividad vigente.
5. Apoyar en el diseño e implementación de los programas de vigilancia epidemiológica que requiere la Entidad en coordinación con la ARL y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Humana.
6. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Gestión Humana y al COPASST, en las investigaciones de accidentes de trabajo acorde con la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de informes relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo generados por la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
8. Mantener actualizados los sistemas de información y documentación de la dependencia, en relación con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Atender e informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel técnico

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Salud Ocupacional
- Aspectos Generales del Proceso de Bienestar Laboral y Estímulos
- Régimen de los Servidores Públicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Salud Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional de tecnólogo vigente en todos los casos exigidos por la ley y Licencia de salud ocupacional vigente.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Salud Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

# Subdirección de Gestión Humana

## 2.2 nivel técnico

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Quince (15)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y actualizar bases de datos, sistemas de información y publicaciones asociadas con los procesos de la Subdirección de Gestión Humana, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas de los diferentes procesos de la Subdirección de Gestión Humana acorde con las políticas y procedimientos establecidos y las necesidades presentadas.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por el Estado y la entidad para la administración de las plantas de personal, de conformidad con los procesos establecidos.
3. Realizar las acciones asociadas con la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.
4. Diligenciar los formularios de las afiliaciones al sistema de seguridad social, cajas de compensación y ARL de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
6. Tramitar la publicación de documentos relacionados con temas de la dependencia dejando evidencia en el sistema de información para análisis y consulta.
7. Mantener actualizado en el Sigep, la información referente a la planta de personal de la entidad, con la oportunidad y calidad requerida
8. Suministrar información para la proyección de los actos administrativos que se requieran en el proceso de ciclo laboral, conforme con los lineamientos establecidos.
9. Mantener actualizados los indicadores de cumplimiento de los procesos a su cargo, administrando las evidencias necesarias de acuerdo con los lineamientos definidos por el Subdirector de Gestión Humana.
10. Proyectar respuestas a derechos de petición, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Detectar y proponer acciones de mejora sobre los procesos en los que participa, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. 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.

## Subdirección de Gestión Humana

### 2.2 nivel técnico

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y al ciudadano.
- Manejo básico de bases de datos y estadísticas
- Normatividad de archivo
- 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 de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de tecnólogo vigente en todos los casos exigidos</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

**Capítulo 3**  
**Subdirección Financiera**

---

# Subdirección de Financiera

## 3.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión financiera de la Unidad, a través de la administración efectiva de los sistemas presupuestal, contable, tributario y de recaudos y pagos de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión financiera de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestal, contable, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad, dando cumplimiento a los procesos definidos.
3. Dirigir la elaboración y ejecución del plan financiero, marco fiscal, y presupuesto anual de ingresos y gastos de la Unidad, de conformidad con las políticas definidas y coordinando con la Dirección de Estrategia y Evaluación de la Unidad lo pertinente.
4. Dirigir la conformación, control y supervisión del sistema único de información financiera para cada uno de los perfiles establecidos (presupuesto, contable y pagador) de conformidad con los procesos establecidos
5. Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por las autoridades competentes, dando cumplimiento a los procesos definidos para tal fin.
6. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
7. Dirigir y controlar el pago de las obligaciones adquiridas con terceros y de la nómina de personal de manera oportuna.
8. Controlar la ejecución del presupuesto de conformidad con los procesos definidos.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.

## Subdirección de Financiera

### 3.1 nivel directivo

- Cartera pública
- Cuotas partes pensionales
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- 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 Administración; Ingeniería Administrativa 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Financiera

### 3.1 nivel directivo

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía o Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Financiera

## 3.2 nivel asesor

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto.	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección Financiera en la definición de estrategias, planes, políticas y programas que garanticen el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos económicos con efecto contable en la situación financiera de la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección Financiera en la formulación de las políticas, planes y programas que deba adoptar la Unidad.
2. Asesorar a la Subdirección Financiera en la implementación y aplicación de las normas contables públicas que debe observar la Unidad.
3. Asesorar a la Subdirección Financiera en la planificación, organización, preparación y presentación de los Estados Financieros y sus respectivas notas de conformidad con los principios y normas contables públicas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Proponer a la Subdirección Financiera cambios y mejoras a los procedimientos contables de la entidad.
5. Participar en la actualización de la estructura contable de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes.
6. Revisar y articular los proyectos de respuestas a los requerimientos de entes de control derivados de la operación de la Subdirección Financiera.
7. Apoyar las gestiones que corresponda realizar a las distintas áreas de la entidad, para que se dé estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Revisar, analizar e interpretar los hechos económicos con efecto contable que desarrolla la Unidad y recomendar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar ante la Subdirección Financiera, para su adecuado reconocimiento y revelación, con el fin de que los Estados financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la entidad.
9. Apoyar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Subdirección Financiera.
10. Respalda los Estados Financieros de la Unidad.
11. Revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias de naturaleza pensional como de control a la ordenación del gasto y pago.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

## Subdirección de Financiera

### 3.2 nivel asesor

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco Normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación
- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Cartera Pública
- Sistema Consolidados de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas ofimáticas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de tesorería para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad previo cumplimiento de las disposiciones legales, al igual que la gestión para el recaudo de los recursos que recupera la Entidad, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema SIIF Nación o su equivalente, así como el manejo de la caja menor.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, administrar y controlar en el sistema SIIF Nación o su equivalente el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
2. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo de la Entidad de acuerdo con los requisitos establecidos y el cupo de PAC asignado.
3. Registrar en el SIIF Nación o su equivalente la aprobación de órdenes de pago, autorizar la modificación y consulta de los documentos creados en el módulo pagador central, gestión de PAC.
4. Administrar, programar y controlar los recursos asignados a la Caja Menor de gastos generales, conforme a las normas establecidas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que requiera la Entidad.
5. Elaborar, organizar y custodiar los comprobantes de egreso y los respectivos títulos valores de los compromisos ejecutados, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
6. Constituir las cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, que quedan como rezago presupuestal, según la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.
7. Expedir y firmar los certificados de retención en la fuente de conformidad con las normas legales.
8. Presentar y cancelar oportunamente las declaraciones tributarias de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la ejecución del trabajo desarrollado por el área.
10. Atender y hacer seguimiento a los requerimientos de los entes de control, auditorías internas y externas, así como liderar la formulación de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su cumplimiento, en términos de calidad y oportunidad.
11. Liderar la elaboración de la información exógena del nivel nacional (DIAN) y distrital (Secretaría de Hacienda Distrital), en términos de calidad y oportunidad y atendiendo la normatividad vigente.
12. Diseñar, coordinar, controlar el proceso de identificación de recaudos de la entidad. dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

13. Realizar las actividades relacionadas con la actualización permanente de las caracterizaciones del proceso y subprocesos y demás documentos que se requieran para el aseguramiento del proceso de gestión tesoral en el sistema integrado de gestión de calidad.
14. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
15. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública- CHIP
- Plan General de Contabilidad Pública
- Redención de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- Sistema de Protección Social
- Manejo de plataformas bancarias
- NTC- ISO 31000 Identificación y análisis de riesgos
- Gestión de transacciones en plataformas Bancarias
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuarenta (40)
<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 Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso contable de las operaciones realizadas en la Unidad garantizando la presentación oportuna a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás personas jurídicas o naturales que la requieran, de acuerdo con las normas vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la contabilidad general registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, dando cumplimiento a los procedimientos internos externos definidos para tales fines.
2. Preparar, firmar y presentar los Estados Financieros y sus correspondientes notas de acuerdo con las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Realizar el análisis, registro y consolidación de la información contable de la Unidad, manteniéndola actualizada, para la presentación periódica ante la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control, dando respuesta oportuna a los distintos requerimientos relacionados con la información financiera y contable de la Entidad.
4. Responder por la seguridad, custodia y conservación de la información y los documentos de los movimientos contables de la Entidad y los estados financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar en el SIIF Nación o su equivalente las siguientes actividades: Consulta de los comprobantes contables, registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales, generación reportes de operaciones y estados financieros, registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales, registro y modificación de deducciones, consulta de la gestión del gasto y de ingresos, dando cumplimiento a los procedimientos tanto internos como externos definidos para tales fines.
6. Liderar y gestionar la elaboración de la información exógena del Nivel Nacional (DIAN) y Distrital (Secretaría de Hacienda Distrital), en términos de calidad y oportunidad y atendiendo la normatividad vigente
7. Revisar las declaraciones tributarias y su consistencia con los registros contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Realizar las actividades relacionadas con la actualización permanente de las políticas contables, caracterizaciones del proceso y subprocesos y demás documentos que se requieran para el aseguramiento del proceso de gestión contable en el sistema integrado de gestión de calidad.
9. Diseñar, evaluar y controlar los procesos internos relacionados con el reconocimiento contable de los hechos económicos de la gestión Pensional y de la Parafiscalidad.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

10. Gestionar ante la Dirección encargada el análisis y actualización de los cálculos actuariales, de acuerdo con los métodos reconocidos para este fin y siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección financiera.
11. Preparar los informes requeridos por usuarios de la información financiera contable y entes de control, en términos de oportunidad y calidad.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIF Nación.
- Aspectos Tributarios
- Cartera Pública
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos contables relacionados con las funciones misionales de gestión pensional y gestión de parafiscales, así como el proceso contable de los demás hechos económicos generados por las diferentes áreas en la Unidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la generación de información contable en términos de oportunidad y calidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y garantizar el reconocimiento contable de todas las operaciones financieras que deban reflejarse en los estados contables de la Unidad, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Preparar, analizar y consolidar la información contable para su presentación a la Alta Dirección de la Entidad, cuando ésta lo requiera, y para su presentación periódica a los organismos de control, de conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.
3. Elaborar las conciliaciones y verificaciones contables, presupuestales y de pagos que garanticen la consistencia y la razonabilidad de la información financiera y contable, así como verificar el proceso de conciliación de los saldos de operaciones recíprocas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar la elaboración de la información exógena del nivel nacional (DIAN) y distrital (Secretaría de Hacienda Distrital), en términos de calidad y oportunidad y atendiendo la normatividad vigente.
5. Realizar en el SIIF Nación o su equivalente la gestión de consulta y aprobación de comprobantes contables, registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales, generación reportes de operaciones y estados financieros, registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales, registro y modificación de deducciones, consulta de la gestión del gasto y de ingresos, dando cumplimiento a los procedimientos tanto internos como externos definidos para tales fines.
6. Preparar, firmar y presentar los Estados Financieros y sus correspondientes notas de acuerdo con las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública, cuando sea requerido por el Subdirector Financiero.
7. Revisar las declaraciones tributarias y su consistencia con los registros contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Promover y gestionar las políticas de sostenibilidad contable, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Responder por la seguridad, custodia y conservación de la información y los documentos de los movimientos contables de la Entidad y los estados financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

10. Realizar las actividades relacionadas con la actualización permanente de las políticas contables, caracterizaciones del proceso y subprocesos y demás documentos que se requieran para el aseguramiento del proceso de gestión contable en el sistema integrado de gestión de calidad.
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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Aspectos Tributarios
- Cartera Pública
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- 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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	4
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y un (51)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013.

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar y controlar los subprocesos de programación y ejecución presupuestal, brindando las alertas tempranas que permitan evitar las desviaciones en la programación y ejecución del Presupuesto, presentando indicadores de programación y ejecución para toma de decisiones financieras en la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planear, diseñar y evaluar la pertinencia y efectividad de los controles implementados en las diversas etapas del proceso presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Generar estrategias para el control de las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF, de conformidad con los procesos tanto internos como externos establecidos, aportando al mejoramiento continuo de los procesos mediante la adecuada planeación de las actividades desarrolladas.
3. Planear, diseñar e implementar estrategias que garanticen la correcta ejecución de los recursos del presupuesto y el Plan de Compras, dando cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo con los procesos definidos para tal fin.
4. Coordinar, diseñar y planear con la Subdirección Administrativa el trámite de la elaboración y presentación de las vigencias futuras, los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la Entidad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección General, controlando el cumplimiento de los requisitos y atributos de calidad a la documentación y soportes presentados en cada una de las instancias de aprobación.
5. Coordinar, revisar, analizar y controlar la constitución de la reserva presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia, según la normatividad vigente y los procesos definidos para tal fin.
6. Coordinar, consolidar y revisar el anteproyecto anual de presupuesto atendiendo las recomendaciones dispuestas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Administrar, revisar y controlar la presentación de informes ejecutivos periódicos respecto a la ejecución de presupuesto alertando sobre posibles situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de los recursos. Así mismo preparar y remitir los informes que requieren los entes de control y demás autoridades.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la aprobación de solicitudes de Vigencias futuras realizadas por la Unidad ante la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP, consolidando y analizando los atributos de calidad de la documentación solicitada y atendiendo los requerimientos que la Unidad realice en el proceso de aprobación de las mismas.
9. Coordinar la preparación de las mesas de trabajo que definen el marco de gastos de mediano plazo de

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

la Unidad, monitorear el nivel de compromisos del marco de gastos de mediano plazo, dando alertas tempranas del nivel de ejecución de los cupos programados.

10. Revisar los actos administrativos, que suscriba la Subdirectora Financiera relacionados con, el pago de sentencias y conciliaciones a cargo.
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
12. Administrar y gestionar los riesgos detectados en los procesos del área, definiendo para tal fin los controles requeridos para asegurar el normal desarrollo de las actividades a su cargo, acorde al ciclo: planear, hacer, verificar y actuar (PHVA) definido en el (SIG).
13. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	5
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y un (51)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013.

##### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar la realización oportuna de las actividades relacionadas con el proceso de gestión contable de la Unidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna rendición de informes a los usuarios internos y externos de la información financiera.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, solicitar, analizar, evaluar y/o ajustar los reportes y soportes contables idóneos de las operaciones relacionadas con los hechos económicos de la Unidad, organizándolos y archivándolos bajo los criterios definidos, de tal manera que sea posible su posterior ubicación y verificación.
2. Reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos asignados por el Contador de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y contables vigentes que le sean aplicables.
3. Realizar en el SIIIF Nación la aprobación de todas las transacciones verificadas, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas que expida la Contaduría General de la Nación y atendiendo las políticas y estándares de seguridad del sistema, realizar las consultas pertinentes para la verificación de saldos y para la preparación de informes contables y reportar los incidentes sobre el aplicativo.
4. Realizar, analizar, evaluar y ajustar todas las conciliaciones y verificaciones contables de acuerdo con las políticas, directrices o procedimientos establecidos y realizar el reporte y seguimiento del indicador construido para medir la calidad de la información financiera.
5. Solicitar conceptos técnico-contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública o sobre el adecuado reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos.
6. Elaborar las notas a los estados financieros de las cuentas contables asignadas, garantizando que se hayan aplicado los criterios específicos de revelación establecidos en el marco normativo de entidades de gobierno y verificando la concordancia de las cifras expuestas en los estados y en las notas.
7. Adelantar las acciones pertinentes que garanticen la depuración contable permanente y el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información, proponiendo además los temas que deban ser analizados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad.
8. Aplicar y proponer los controles que permitan mitigar, prevenir o neutralizar los riesgos de índole contable, a fin de mejorar la calidad de la información.
9. Elaborar, analizar, validar y transmitir los reportes de información contable pública, el Boletín de Deudores Morosos del Estado y demás informes contables requeridos, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Realizar las actividades relacionadas con la actualización permanente de las políticas contables,

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

caracterizaciones del proceso y subprocesos y demás documentos que se requieran para el aseguramiento del proceso de gestión contable en el sistema integrado de gestión de calidad.

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

- Régimen de Contabilidad Pública (Marco Normativo para Entidades de Gobierno)
- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Aspectos Tributarios
- Cartera Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel intermedio, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
- Sistema Pensional Contable (cuotas partes, pasivo pensional, cálculo actuarial. aportes)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	6
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y un (51)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013.

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de construcción, elaboración de indicadores financieros y realizar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales que adelante la Unidad de acuerdo con las normas legales vigentes. Realizar la gestión y seguimiento a la ejecución presupuestal de obligaciones y realizar imputación de ingresos presupuestales de manera mensual, reportados por las diferentes dependencias de la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de construcción y elaboración de los indicadores financieros en los estudios previos, proyecto de pliego y pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad, cuantía, plazo, complejidad, forma de pago y objeto de la contratación que adelante la Unidad.
2. Analizar los documentos dentro de las etapas contractuales, lo que puede generar múltiples observaciones y/o modificaciones, con el fin de lograr la consecución de los objetivos del proceso de contratación y de la entidad.
3. Elaborar las respuestas a las observaciones de carácter financiero que se presenten al proyecto de pliego, al pliego de condiciones y a las evaluaciones efectuadas dentro de los procesos contractuales que adelante la Unidad.
4. Evaluar los aspectos económicos, financieros y presupuestales de los estudios previos, proyecto de pliego, pliego de condiciones y contratos, así como de aquellos contratos en los que se requiera liquidación.
5. Verificar, analizar y realizar el seguimiento a la documentación entregada y radicada por parte del supervisor contractual, dando cumplimiento a los procesos internos definidos para tales fines y de acuerdo con las normas legales.
6. Monitorear la ejecución financiera de los contratos de mayor complejidad.
7. Proyectar las comunicaciones a los supervisores contractuales que se requieran
8. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos que permitan llevar la administración y control de la ejecución contractual.
9. Capacitar y orientar a los funcionarios y contratistas en los temas relacionados con la supervisión y ejecución contractual de acuerdo con su competencia.
10. Imputar de manera oportuna y con calidad los ingresos que generen las áreas misionales de la entidad en el módulo de "ingresos" de la plataforma SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
11. Realizar oportunamente el informe de análisis de la conciliación entre presupuesto y cobranzas, alertando sobre posibles situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

12. Elaborar mensualmente los archivos planos para la causación y recaudo de ingresos a través del SIIF Nación de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Conocimientos en materia tributaria
- Conocimientos en materia de contratación estatal
- Conocimientos en materia contable y financiera pública.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 1</b>	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<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 Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso presupuestal, garantizando el registro y control en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes y los procedimientos establecidos, tanto en el presupuesto de ingresos como de gastos de la UGPP.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso presupuestal, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
2. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF: Registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y apropiaciones, Registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal (CDP y Compromisos),
3. Controlar las apropiaciones tanto de presupuesto de ingresos y de gastos, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos definidos.
4. Registrar en el SIIF el recaudo de Ingresos que se pudieran generar, dando cumplimiento a los procedimientos tanto internos como externos y la normatividad vigente.
5. Gestionar la correcta ejecución de los recursos asignados y el Plan de Compras, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto atendiendo las recomendaciones dispuestas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Registrar e imputar de manera oportuna los ingresos que generen las actividades misionales de la Unidad e informar sobre situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los registros contables.
8. Gestionar las vigencias futuras, los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la Entidad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección General.
9. Consolidar y administrar el presupuesto de la Entidad para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas legales.
10. Apoyar en la constitución de las reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia, que quedan como rezago presupuestal, según la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
12. Administrar y gestionar los riesgos detectados en los procesos del área, definiendo para tal fin los controles requeridos para asegurar el normal desarrollo de las actividades a su cargo, acorde al ciclo: planear, hacer, verificar y actuar (PHVA) definido en el (SIG).
13. 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.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Inembargabilidad de cuentas de recursos del Presupuesto General de la Nación
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; o Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; o Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; o Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; o Contaduría Pública.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<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 Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del proceso de gestión contable, proponiendo estrategias para la conciliación de operaciones recíprocas con entidades públicas y gestionar el proceso de rendición de información tributaria a los órganos competentes, conforme a la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, analizar y registrar en la contabilidad de la Unidad los hechos económicos que se generen en el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la asignación determinada por el contador, en términos de oportunidad y calidad.
2. Realizar el análisis, registro y conciliación de la información contable de la Unidad, manteniéndola actualizada, para la presentación periódica ante la Contaduría General de la Nación, los organismos de control y la respuesta oportuna a los distintos usuarios de la información financiera y contable de la Entidad.
3. Aplicar el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad para el reconocimiento de los hechos económicos sobre el manejo de los parafiscales y del Pasivo Pensional que expida la Contaduría General de la Nación.
4. Realizar en el SIIF Nación o su equivalente las siguientes actividades: Consulta de los comprobantes contables, registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales, generación de reportes de operaciones y estados financieros, registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales, registro y modificación de deducciones, consulta de la gestión del gasto y de ingresos, dando cumplimiento a los procesos tanto internos como externos definidos para tales fines.
5. Realizar las conciliaciones de las cuentas contables relacionadas con los hechos económicos reconocidos, de acuerdo con los instructivos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
6. Efectuar el proceso de conciliación de operaciones recíprocas con entidades públicas y proponer estrategias para el mejoramiento continuo del proceso conciliatorio, de conformidad con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
7. Elaborar los análisis, cruces de información y conciliaciones de saldos, para la elaboración de formatos y presentación de la información exógena de Nivel Nacional y Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.
8. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la ejecución de acciones preventivas y correctivas, correspondientes al proceso de gestión contable.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

10. Realizar las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Cuotas Partes Pensionales
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- 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 Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Decreto de Planta:</b>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar las actividades del proceso de tesorería, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema SIIF Nación o su equivalente, así como la caja menor para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar los pagos provenientes de obligaciones contraídas por la Unidad con funcionarios, contratistas, proveedores en el desarrollo de su objeto social, así como los pagos que se deriven de los anteriores por deducciones practicadas a favor de terceros (Descuentos AFC - Libranzas, Seguridad Social, Impuestos)
2. Ejecutar y controlar las actividades asignadas al proceso Tesoral, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento del PAC solicitado de acuerdo con el plan de pagos contractuales, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
4. Proyectar informes ejecutivos periódicos respecto a la ejecución de los recursos, alertando sobre posibles situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del PAC de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Revisar las hojas de trabajo requeridas para presentar oportunamente las Declaraciones Tributarias de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Revisar los certificados de retención en la fuente de conformidad con las normas legales.
7. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF: de conformidad con los procesos tanto internos como externos establecidos.
8. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los subprocesos, instructivos, manuales y/o políticas del Proceso de Gestión Contable, teniendo en cuenta el Marco Normativo para Entidades del Gobierno
9. Elaborar y presentar los indicadores estratégicos, tácticos y de proceso (TBG).
10. Participar en la especificación de los requerimientos y mejoras tecnológicas que contribuyan a la optimización de los procesos del área.
11. Revisar las proyecciones de actos administrativos, que resuelve las solicitudes de devoluciones en exceso y retroactivo patronal a cargo de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Gestionar y hacer seguimiento a los ANS suscritos con las áreas correspondientes y los ACP concertados en los planes de mejoramiento de las auditorías internas y de los entes de control externos (Contraloría e ITRC) suscritos con la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.
13. Solicitar conceptos a nivel interno de la entidad y a entidades externas, con el fin de lograr los objetivos

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

y las metas del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.

14. Brindar soporte técnico, operativo o administrativo que requiera el tesorero de la entidad y en su ausencia se encargaran las funciones del mismo.
15. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
16. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal.
- Sistema de la Protección Social
- Manejo de plataformas bancarias
- NTC- ISO 31000 Identificación y análisis de riesgos
- Gestión de transacciones en plataformas Bancarias
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	4
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar el registro de los hechos económicos relacionados con la gestión pensional, parafiscalidad y los referentes al normal funcionamiento de la Unidad, en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de acuerdo con las normas contables vigentes y demás procesos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y analizar la información contable originada por reconocimiento, liquidación y determinación de las pensiones, de acuerdo con las asignaciones efectuadas por el contador de la entidad y los procedimientos establecidos.
2. Realizar y presentar los informes y notas a los estados financieros sobre el proceso de registro contable de las operaciones del proceso pensional, gestión de parafiscales y demás operaciones, en términos de calidad y oportunidad.
3. Realizar las conciliaciones de las cuentas contables del disponible (caja general, bancos, caja menor), de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y el procedimiento establecido para tal fin.
4. Aprobar las cuentas por pagar y obligaciones presupuestales generadas con los proveedores y contratistas, previa revisión de los requisitos exigidos para el pago.
5. Realizar los informes de ejecución presupuestal con relación a las obligaciones presupuestales tramitadas por el área contable en términos de calidad y oportunidad.
6. Realizar las conciliaciones contables necesarias con las áreas respectivas, definiendo los procesos y lineamientos claros para su desarrollo.
7. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
8. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Aspectos Tributarios
- Cartera Pública
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
- Sistema Pensional Contable (cuotas partes, pasivo pensional, cálculo actuarial. aportes)

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	5
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y Cuatro (44)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, analizar y registrar en el sistema integrado de Información Financiera todas y cada una de las operaciones realizadas en la Unidad que afecten los Estados Financieros de la misma, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia sean definidas por el órgano rector de la Contaduría Pública.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar a cada una de las Direcciones, Subdirecciones y/o funcionarios responsables la información que afecta los Estados Financieros de la Entidad (activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, como también aquellos hechos que inciden en cuentas de orden) para el respectivo análisis y reconocimiento contable.
2. Verificar, analizar y registrar en la contabilidad de la Unidad los hechos económicos que se generen en el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la asignación determinada por el contador de la misma, en términos de oportunidad y calidad.
3. Verificar, analizar, conciliar y registrar hechos económicos que se generan de las funciones de la Dirección Jurídica en relación con la gestión de los procesos judiciales, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Realizar el análisis, registro y consolidación de la información contable de la Unidad, manteniéndola actualizada, para la presentación periódica ante la Contaduría General de la Nación, los organismos de control y la respuesta oportuna a los distintos requerimientos relacionados con la información financiera y contable de la Entidad.
5. Aplicar el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad para el reconocimiento de los hechos económicos sobre el manejo de los parafiscales y del Pasivo Pensional que expida la Contaduría General de la Nación.
6. Realizar en el SIIF Nación o su equivalente las siguientes actividades: Consulta de los comprobantes contables, registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales, generación de reportes de operaciones y estados financieros, registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales, registro y modificación de deducciones, consulta de la gestión del gasto y de ingresos, dando cumplimiento a los procesos tanto internos como externos definidos para tales fines.
7. Realizar las conciliaciones de las cuentas contables relacionadas con los hechos económicos reconocidos por la gestión misional, de acuerdo con los instructivos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Reportar la información solicitada por entes de control en términos de calidad y oportunidad.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación II
- Aspectos Tributarios
- Cartera Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-.
- Rendición de información trimestral y anual. ante la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
- Sistema Pensional Contable (cuotas partes, pasivo pensional, cálculo actuarial. aportes)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### 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>	Sesenta y Tres (63)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar los subprocesos de elaboración de cuentas por pagar y obligaciones presupuestales a través del SIIF Nación, brindando las alertas tempranas a los supervisores contractuales con el fin de garantizar la calidad y oportunidad en los pagos que efectué la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, revisar y registrar la elaboración de las cuentas por pagar y obligaciones, según la normatividad vigente y los procesos definidos para tal fin.
2. Planear, diseñar y evaluar la pertinencia y efectividad de los controles implementados en las diversas etapas del subproceso de cuentas por pagar y obligaciones presupuestales de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Planear, diseñar e implementar estrategias que garanticen la correcta elaboración de las obligaciones, dando cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo con los procesos definidos para tal fin.
4. Diseñar y gestionar con la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Gestión Humana las capacitaciones y mejoras al procedimiento al proceso GA-SUB-002 "caracterización proceso de supervisión"
5. Verificar la correcta y oportuna liquidación de los descuentos tributarios y demás impuestos y contribuciones a que haya lugar de las obligaciones que se elaboren de contratistas y proveedores, entre otros.
6. Revisar, analizar y actualizar la base de datos que contiene la información inherente a los contratos celebrados por la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
7. Revisar y analizar las trazas contables de las obligaciones presupuestales en el SIIF Nación de acuerdo con el Marco Normativo Contable vigente
8. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Doctrina Contable
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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 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 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 Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Sesenta y Tres (63)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar la información financiera y presupuestal, garantizando los procesos en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación de conformidad a la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar y validar la calidad y oportunidad en la Expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Compromisos Presupuestales R.P., garantizando la correcta imputación presupuestal e inclusión del bien o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Revisar y ejecutar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF: Registro y consulta de las asignaciones internas y apropiaciones; registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal (CDP y Compromisos) y consulta de la situación contable y de PAC.
3. Realizar las operaciones pertinentes en el sistema integrado de Información Financiera SIIF, necesarias para realizar modificaciones presupuestales, desagregación de apropiaciones, ajuste de rubros previa solicitud de ajuste en el plan de adquisición de bienes y servicios de la unidad, atendiendo las instrucciones, actualizaciones y ajustes definidos por la administración SIIF.
4. Analizar la legalidad contractual de los saldos de compromisos para posterior constitución de las reservas presupuestales, controlando la ejecución de las reservas constituidas y aprobadas en la vigencia actual, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
5. Elaborar y proponer los formatos y herramientas requeridas para la consolidación de la información necesaria en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto atendiendo las recomendaciones dispuestas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Generar, analizar y depurar los reportes necesarios para la elaboración de los informes presupuestales para los entes de control y demás autoridades, según la normatividad legal vigente.
7. Consolidar y presentar los documentos necesarios para el trámite de las vigencias expiradas y futuras, los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la Entidad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección General.
8. Monitorear la correcta realización de los procesos presupuestales y proponer los ajustes requeridos para optimizar la gestión presupuestal y presentarlos al coordinador.
9. Determinar los inductores de costo de los procesos misionales y presentarlos al coordinador para su

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

posterior análisis y aval por parte de la administración.

10. Controlar las actividades operativas tendientes a la realización de la ejecución presupuestal del rubro sentencias y conciliaciones, derivadas de la ordenación del gasto que se encuentra a cargo de la Subdirectora Financiera de la UGPP.
11. Clasificar, registrar y analizar los saldos por imputar de los ingresos al presupuesto general de la nación, informando oportunamente a contabilidad y tesorería de las operaciones realizadas, de acuerdo con el procedimiento interno y plazos establecidos por entes de control.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. Administrar y gestionar los riesgos detectados en los procesos del área, definiendo para tal fin los controles requeridos para asegurar el normal desarrollo de las actividades a su cargo, acorde al ciclo: planear, hacer, verificar y actuar (PHVA) definido en el (SIG).
14. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Inembargabilidad de cuentas de recursos del Presupuesto General de la Nación
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal.
- 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 Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa.</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 Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa.</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>

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa.  Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Sesenta y tres (63)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, analizar y evaluar todas las actividades del proceso contable y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de Estados Financieros e informes a usuarios internos y externos de la Unidad con criterios de calidad y oportunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, clasificar, analizar y registrar la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF de las operaciones asignadas y adjuntar los soportes idóneos requeridos.
2. Revisar y organizar los soportes contables que sirven de base para registrar las operaciones, de tal manera que sea posible su posterior verificación y aprobación de los comprobantes contables manuales elaborados con base en los mismos.
3. Realizar y/o revisar las conciliaciones contables de las cuentas asignadas y proponer mejoras a los formatos de conciliación y/o a los reportes de información contable que suministran las áreas proveedoras.
4. Efectuar los análisis y cruces de información requeridos para llevar a cabo los procesos de depuración contable que le sean asignados.
5. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los subprocesos, instructivos, manuales y/o políticas del Proceso de Gestión Contable, teniendo en cuenta el Marco Normativo para Entidades del Gobierno.
6. Realizar las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación sobre el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos a su cargo.
7. Elaborar las notas a los informes financieros y contables y a los estados financieros de propósito general de las cuentas asignadas.
8. Apoyar la elaboración de informes que se deban presentar a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás personas jurídicas o naturales que los requieran, garantizando la oportunidad y calidad de los mismos.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. Realizar las demás funciones que le sean 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

- Régimen de Contabilidad Pública – Marco Normativo para Entidades de Gobierno
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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 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 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 Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar y controlar las actividades del proceso de tesorería, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación o su equivalente para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes y comunicaciones relacionados con la ejecución del PAC de la entidad.
2. Efectuar seguimiento al cumplimiento del PAC solicitado de acuerdo con el plan de pagos contractuales, y según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Gestionar el pago de sentencias y fallos judiciales que efectuó la tesorería y realizar las labores de seguimiento y control relacionadas con este frente, en los casos que se requiera solicitar los conceptos jurídicos ante la dependencia o los entes correspondiente.
4. Gestionar comunicaciones de salida dirigidas a los beneficiarios de sentencias a cargo de la entidad en busca de la consecución de los documentos requeridos para pago.
5. Gestionar y garantizar que toda la información del pago por concepto de sentencias y conciliaciones en cumplimiento a fallos judiciales reportados a la Subdirección repose en el aplicativo Recpen-Cromasoft.
6. Administrar el archivo virtual que soporta el proceso de pago de sentencias judiciales.
7. Gestionar y atender los derechos de petición radicados ante la Subdirección Financiera.
8. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de sistema Integrado de Gestión para Tesorería.
9. Elaborar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de acuerdo con las obligaciones generadas en la Subdirección Financiera.
10. Apoyar la elaboración y presentación de informes ejecutivos periódicos que debe rendir la tesorería.
11. Realizar el seguimiento al proceso de pagos de sentencias y verificar el cumplimiento de requisitos para la realización de dichos pagos.
12. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas generales de tesorería y contabilidad
- Normas generales de Presupuesto Público
- Estatuto Tributario
- Contratación
- Derecho Administrativo
- Código General del Proceso
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Información Financiera SIIF Nación
- NTC- ISO 31000 Identificación y análisis de riesgos
- Gestión de transacciones en plataformas Bancarias
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook. Internet) Nivel Intermedio.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	12
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y Cinco (45)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar y controlar las actividades del proceso de tesorería, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación o su equivalente para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF los movimientos bancarios que realice la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar los reintegros de recursos que requieran efectuarse a la Dirección del Tesoro Nacional y efectuar su correspondiente registro en el sistema, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Revisar los documentos soporte requeridos para la elaboración de las órdenes de pago de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente
4. Revisar la correcta liquidación de los descuentos tributarios y demás impuestos y contribuciones a que haya lugar de las obligaciones que se van a ordenar para pago
5. Registrar las órdenes de pago presupuestales en el sistema, elaborar cheques a favor de terceros por deducciones practicadas cuando hay lugar, de acuerdo con la normatividad legal vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Preparar, revisar y gestionar los archivos planos para cargas masivas de órdenes de pago, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
7. Revisar y generar los certificados de retención en la fuente, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Revisar y actualizar diariamente las bases de datos para atención de terceros. en términos de calidad y oportunidad
9. Brindar atención personal y telefónica a clientes internos y externos sobre pagos, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
10. Revisar y proyectar declaraciones tributarias nacionales y distritales de acuerdo con la periodicidad de los entes fiscales.
11. Proyectar respuestas a derechos de petición de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
12. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

- Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Estatuto Tributario
- Plan General de Contabilidad Pública
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas ofimáticas (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 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 1</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>No requiere experiencia</p>
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia.</p>

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Veintitrés (23) y Catorce (14)
<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 y 0576 de 2013

##### II DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de recaudos de la Entidad, realizando las confirmaciones correspondientes y el seguimiento adecuado; apoyar el registro y el análisis del proceso tesoral con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar en los portales bancarios y en el aplicativo SIIF Nación los recaudos que sean asignados a favor de la Unidad, atendiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Generar reportes y listados de los saldos por imputar de ingresos en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los plazos establecidos.
3. Gestionar con las áreas internas de la Unidad la identificación de los recaudos, garantizando su disponibilidad para el debido registro.
4. Realizar seguimiento mensual a la aplicación presupuestal de los recaudos asignados a la Entidad.
5. Controlar los recaudos recibidos de las Administradoras por reconocimiento de incapacidades de funcionarios y generar reporte mensual para seguimiento de los reintegros.
6. Elaborar los informes ejecutivos periódicos sobre los conceptos de recaudos que se asignan a la Unidad, con calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
7. Administrar el archivo virtual que soporta el proceso de recaudos, garantizando su disponibilidad de consulta.
8. Garantizar la disposición de la información en la plataforma para pagos virtuales, con calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
9. Proponer mejoras a los procedimientos del grupo de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
10. Revisar y actualizar las bases de datos de consulta para las demás dependencias y grupos de trabajo de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.
11. Proyectar respuestas a derechos de petición, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y dentro de los términos normativos establecidos.
12. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Sistema de la Protección Social
- Estatuto tributario
- Normas generales de tesorería y contabilidad
- Normas generales de Presupuesto Público
- Nociones de Contratación
- Cartera Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y analizar la calidad de los documentos recibidos para el inicio del proceso presupuestal, de manera oportuna y de acuerdo con las normas vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro previo de la creación de beneficiarios y cuentas en el SIIF Nación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF: Registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal (apropiaciones, desagregaciones, CDP's y Compromisos), bajo los parámetros técnicos y directrices normativas establecidas.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Compromisos Presupuestales R.P de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Realizar la validación previa de afectación de la nómina y efectuar el cargue a beneficiario final de los recursos de nómina de manera mensual.
5. Generar reportes y listados de CDP por convertir y RP por obligar según los procesos definidos para tal fin y los tiempos establecidos por la subdirección financiera.
6. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
7. Administrar y gestionar los riesgos detectados en los procesos del área, definiendo para tal fin los controles requeridos para asegurar el normal desarrollo de las actividades a su cargo, acorde al ciclo: planear, hacer, verificar y actuar (PHVA) definido en el (SIG).
8. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa.</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>No requiere experiencia.</p>

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del proceso contable garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna rendición de informes a los usuarios internos y externos de la información contable.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos asignados por el Contador de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y contables vigentes que le sean aplicables y adjuntar los soportes idóneos requeridos.
2. Realizar en el SIIF Nación el registro adecuado de las operaciones a su cargo que deban estar vinculadas al proceso contable, atendiendo las políticas y estándares de seguridad del sistema, realizar las consultas pertinentes para el seguimiento de saldos y para la preparación de informes contables y reportar los incidentes sobre el aplicativo.
3. Elaborar con oportunidad y calidad las conciliaciones de las cuentas contables asignadas y organizarlas en el disco público, debidamente firmadas por las áreas y/o entidades fuente de información, junto con sus soportes y proponer mejoras a los formatos de conciliación y a los reportes de hechos económicos.
4. Solicitar conceptos técnico-contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública o sobre el adecuado reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos
5. Elaborar las notas a los estados financieros de las cuentas contables asignadas, garantizando que se hayan aplicado los criterios específicos de revelación establecidos en el marco normativo de entidades de gobierno y verificando la concordancia de las cifras expuestas en los estados y en las notas.
6. Adelantar las acciones pertinentes que garanticen la depuración contable permanente y el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información, proponiendo además los temas que deban ser analizados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad.
7. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los subprocesos, instructivos, manuales, políticas y demás documentos del Proceso de Gestión Contable, teniendo en cuenta el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
8. Solicitar las reglas de negocio que sean necesarias entre las áreas fuente de información y realizar seguimiento a las mismas, con el fin de establecer y mantener canales de comunicación efectivos, formatos de reporte claros y completos, periodicidad, fechas de entrega de información, entre otros.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, atendiendo estándares de calidad y oportunidad, los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y las metas e indicadores fijados.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Pública – Marco Normativo para Entidades Gobierno
- Sistema Integrado de información Financiera - SIIF
- 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 Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de 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</p>	<p>No requiere experiencia</p>

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	6
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Diez (10)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

##### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar y controlar las actividades del proceso de tesorería, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación o su equivalente para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizados los registros de Caja y Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos de caja menor de conformidad con la normatividad legal vigente y con los procesos establecidos para tal fin.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con la normatividad legal vigente y con los procesos establecidos para tal fin.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos de caja menor, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido y las normas aplicables.
- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos de caja menor entregados de conformidad con el procedimiento establecido.
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
- Administración y manejo de los depósitos judiciales constituidos a favor de la entidad en los procesos de cobro coactivo de conformidad con el procedimiento establecido y las normas aplicables.
- Brindar atención personal y telefónica a clientes internos y externos sobre depósitos judiciales, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
- Proyectar respuestas a derechos de petición de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Realizar seguimiento a las actividades de levantamiento de medidas cautelares en contra de la Unidad que afecten las cuentas bancarias de la Entidad.
- Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
- Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
- 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.

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Caja menor
- Estatuto tributario
- Plan General de Contabilidad Pública
- Sistema de la Protección Social
- Normas generales de Presupuesto Público
- Nociones de Contratación
- Sistema de Información Financiera SIF Nación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	05
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Siete (7)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y analizar los documentos recibidos para la elaboración de las cuentas por pagar y obligaciones a través del Sistema de Información Financiera SIIF Nación con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos soporte requeridos para la elaboración de las obligaciones de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
2. Registrar en el SIIF Nación las cuentas por pagar y las obligaciones presupuestales de proveedores y contratistas, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar la correcta y oportuna liquidación de los descuentos tributarios y demás impuestos y contribuciones a que haya lugar de las obligaciones que se elaboren de contratistas y proveedores, entre otros.
4. Revisar y actualizar la base de datos que contiene la información inherente a los contratos celebrados por la Entidad, en términos de calidad y oportunidad. Generar los archivos planos de las obligaciones masivas tramitadas por la Subdirección Financiera realizando el cargue en el aplicativo SIIF-Nación con oportunidad y calidad
5. Realizar el cargue y revisión de los archivos planos de las obligaciones de sentencias de acuerdo con la información suministrada por el
6. Revisar las trazas contables de las obligaciones presupuestales en el SIIF Nación de acuerdo con el Marco Normativo Contable vigente
7. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- Estatuto tributario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento 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>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento 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>No requiere experiencia</p>

# Subdirección Financiera

## 3.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	05
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Siete (7)
<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 de Planta:</b>	Decreto 0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades necesarias para lograr una imputación óptima de los ingresos generados por las acciones misionales de la UPGPP, sí como el trabajo operativo requerido para crear, terceros, cuentas bancarias y ajustes cuando sean requeridos por los grupos de trabajo de la Subdirección Financiera.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar archivos planos para realizar cargas masivas de terceros en el SIIF Nación con criterios de calidad y oportunidad
2. Realizar la creación de terceros y cuentas bancarias para pago a beneficiario final en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF con criterios de calidad y oportunidad
3. Realizar la actualización mensual de las cuentas bancarias que se encuentran inactivas y desvincularlas del SIIF Nación
4. Realizar las causaciones de ingresos por multas y sanciones solicitadas en el cierre mensual y anual de ingresos.
5. Adicionar causaciones de ingresos, producto del ajuste de los IPC, de cada título reportado por la Subdirección de Cobranzas.
6. Reducir causaciones o recaudos de acuerdo con los ajustes reportados por la subdirección de cobranzas.
7. Aplicar reintegros. Recaudos y demás movimientos presupuestales (tanto de ingresos como de gastos en SIIF Nación).
8. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Creación de cuentas bancarias y de terceros SIIF Nación.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección Financiera

### 3.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración y 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>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración y 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>No requiere experiencia</p>

# Subdirección Financiera

## 3.4 nivel técnico

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Quince (15)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, controlar, descargar y archivar la información del punto de contacto del gestor documental "Documentic" denominado Central de Cuentas para su posterior obligación presupuestal en el SIIF Nación, según los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los documentos soporte para pago de proveedores y contratistas radicados en el gestor documental (Documentic) a través del punto de contacto "CENTRAL DE CUENTAS" estén de acuerdo con el procedimiento establecido. En caso contrario realizar la devolución de los documentos y orientación correspondiente al supervisor contractual.
2. Descargar los documentos virtuales radicados en Documentic y copiarlos en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera para las consultas que se requieran para la elaboración de la obligación y orden de pago con criterios de calidad y oportunidad.
3. Realizar en Documentic el proceso de archivo de los documentos soporte para pago que se encuentran virtualizados con el fin de indexarlos en el expediente contractual, según las tablas de Retención Documental establecidas por la Unidad, una vez verificado el registro de la obligación en el SIIF Nación.
4. Verificar el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio ANS establecido entre la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Documental en lo relacionado con la visualización en el "Documentic" de las facturas y demás documentos soporte para pago.
5. Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública las órdenes de pago de cada proveedor y contratista de la Unidad e indicar su fecha de pago de manera mensual.
6. 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

- Manejo del gestor documental "Documentic"
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- Manejo Básico del SIIF Nación Sistema Integrado de Información Financiera
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)

## Subdirección Financiera

### 3.4 nivel técnico

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de tecnólogo vigente en todos los casos exigidos</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública, Economía o Ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

**Capítulo 4**

# **Subdirección Administrativa**

# Subdirección Administrativa

## 4.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos de contratación, servicios generales y apoyo logístico, de conformidad con las normas vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Dirigir la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normatividad vigente.
4. Dirigir y coordinar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las Entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas asuma la Unidad, de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
5. Dirigir y coordinar el control y asignación de los inventarios de muebles y enseres, de conformidad con los procesos establecidos.
6. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. 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

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Recursos Físicos e Inventarios
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- Sistema de la Protección Social

# Subdirección Administrativa

## 4.1 nivel directivo

- 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 Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines o Economía.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines o Economía.</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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines o Economía.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

#### II DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, liderar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de bienes y servicios, conforme los lineamientos establecidos por la Unidad, asegurando el cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de administración de bienes y servicios, conforme los lineamientos establecidos por la Unidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable; incluyendo los bienes adjudicados a la UGPP en los procesos adelantados por la Subdirección de Cobranzas.
2. Liderar las actividades necesarias para garantizar la administración, control y asignación del inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Liderar la administración de la infraestructura física donde funciona la Entidad, su organización interna, garantizando el suministro de insumos en forma oportuna.
4. Adelantar las acciones correspondientes para la mitigación de los riesgos en la administración de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
5. Dirigir la elaboración y actualización del plan de mantenimiento preventivo de los bienes de la Entidad, con base en el inventario de recursos físicos, así como bienes y servicios que la Unidad requiera, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
7. Planear y coordinar las actividades para asegurar la adquisición y/o el suministro de los bienes y servicios que requiere la entidad en todas sus sedes, en términos de calidad, economía y oportunidad.
8. Dirigir la proyección y entrega oportuna de los requerimientos técnicos, así como los estudios previos que se requieran para adelantar los procesos de contratación y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área, de acuerdo con la Ley y con los lineamientos establecidos por la Unidad.
9. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar las labores de supervisión de contratos que le sean asignadas, acorde con los procedimientos y normas vigentes.
11. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. 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.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Plan General de Contabilidad Pública
- Recursos Físicos e Inventarios
- 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 Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; o Administración.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; o Administración.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; o Administración.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; o Administración.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuarenta (40) y Cincuenta y un (51)
<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 y 576 de 2013

#### II DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios, acorde con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer para aprobación del Subdirector Administrativo la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad y sus respectivos formatos, a partir del acompañamiento de la Dirección de Mejoramiento y Seguimiento de Procesos, y garantizando el cumplimiento a la normatividad vigente
2. Analizar la viabilidad jurídica para adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las normas que rigen la materia contractual y las demás normas vigentes.
3. Adelantar los procesos de contratación, en todas las modalidades de selección, que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y post-contractual a través de la Plataforma SECOP II o el que haga sus veces, en la oportunidad requerida y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable; así como atender de manera integral las audiencias públicas a que haya lugar dentro de los mismos.
4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, contratos, y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales y proponer los ajustes y recomendaciones que se consideren pertinentes en torno al contenido de los mismos.
5. Adelantar las gestiones necesarias para que se realice la sesión del equipo de trabajo temático de Contratación y Plan anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Comité institucional de gestión y desempeño de la Entidad o quien haga sus veces.
6. Elaborar los contratos, acuerdos y convenios que requiera la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, dentro de los tiempos establecidos para cada proceso.
7. Acompañar jurídicamente a las áreas técnicas de la Entidad respecto de las dudas e inquietudes que puedan generarse en la estructuración de los procesos de selección y en la ejecución de los contratos.
8. Realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - en sus versiones SECOP I y/o SECOP II- o el que haga sus veces, en los tiempos y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable.
9. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados; liderando el procedimiento acorde con lo establecido en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y lineamientos por parte de la Coordinación y Subdirección

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Administrativa.

10. Apoyar la revisión y consolidación de los resultados de las evaluaciones de las propuestas en los procesos de selección que le sean asignados.
11. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos y conceptos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
12. Proyectar respuestas a los derechos de petición y reclamaciones administrativas que se presenten, relacionadas con los procesos contractuales.
13. Adelantar las audiencias de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes.
14. Proyectar y hacer seguimiento de todas las comunicaciones que resulten necesarias con ocasión de los trámites contractuales asignados.
15. Gestionar las solicitudes de modificación y terminaciones anticipadas de los contratos, elaborando los documentos correspondientes con la oportunidad y calidad requerida.
16. Elaborar y revisar las actas de liquidación de contratos radicadas por las diferentes áreas de la Entidad, suministrando asesoría para su correcta liquidación en los casos que se requiera, revisando y solicitando los soportes documentales que garanticen la completitud del expediente contractual.
17. Revisar las certificaciones contractuales que sean asignadas por el supervisor del contrato.
18. Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
19. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP Colombia Compra Eficiente, Tienda Virtual, entre otras.
20. Organizar, mantener y entregar las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos del índice de carpeta.
21. Verificar la correcta implementación del proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad, y propiciar su mejora continua, en términos de calidad y oportunidad.
22. Realizar la supervisión y control de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
23. Responder oportunamente los informes y demás requerimientos solicitados por la Oficina de Control Interno y/o los entes de control sobre la actividad contractual y/o los contratos desarrollados.
24. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
25. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
26. 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

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 1</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos:</b>	Cincuenta y un (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, gestionar, proyectar, ejecutar, evaluar y controlar la elaboración y estructuración de estudios de mercado y del sector requeridos para los procesos de bienes y servicios, requerimientos técnicos y funcionales de los contratos, control y seguimiento al Plan de Anual de Adquisiciones, justificación y proyección económica de solicitudes de vigencias futuras y presentación de informes en materia contractual, acorde con los lineamientos establecidos y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, planear, evaluar y estructurar los documentos de estudios de mercado y análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, organizacional, técnica, según las necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con los procesos establecidos y con la normatividad vigente.
2. Elaborar análisis económicos y sectoriales comparativos, que garanticen la viabilidad económica de la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Entidad.
3. Elaborar un Banco de Proveedores para la Entidad y garantizar su actualización, con el fin de que sirva como insumo de consulta en los estudios de mercado.
4. Apoyar la parametrización y estructuración de las listas de precios en los diferentes procesos en la plataforma SECOP II así como el cargue de la información.
5. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en los aspectos económicos, en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
6. Acceder y operar el usuario del sistema SIIF NACION asignado con el fin de obtener información presupuestal necesaria para los trámites contractuales que se requieran.
7. Controlar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, gestionando en coordinación con la Subdirección Administrativa y previa aprobación del Ordenador del Gasto, las modificaciones o traslados internos requeridos sobre el mismo, de acuerdo con las necesidades de aprovisionamiento de bienes y servicios que requiera la Entidad.
8. Estructurar y elaborar en forma conjunta con las dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones, para aprobación del ordenador del Gasto; así como sus modificaciones.
9. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, en forma oportuna en SECOP II y en la página web de la Entidad.
10. Revisar, presentar y sustentar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, ante el Ordenador del Gasto, Comités Temáticos y las dependencias y/o entes de control externos, siguiendo para el efecto criterios de calidad y oportunidad.
11. Analizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presentar las alertas que sean identificadas y que puedan afectar el cumplimiento de las metas propuestas.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

12. Conciliar con el Grupo de Contratación y la Subdirección Financiera los saldos y apropiaciones para el efectivo control de la ejecución de los recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones.
13. Validar, aprobar y gestionar, en coordinación con la Subdirección Financiera, la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al proceso de elaboración y estructuración de las justificaciones y proyecciones técnico - económicas para sustentar las solicitudes de aprobación de vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación, para los procesos de contratación orientados a la satisfacción de las necesidades de la Entidad relativas al aprovisionamiento de bienes y servicios.
15. Revisar, presentar y sustentar la información relativa a la gestión contractual, requerida por los entes de control, autoridades o entes externos, o a cualquier dependencia al interior de la UNIDAD que la requiera, con criterios de calidad y oportunidad, en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual.
16. Desarrollar las actividades establecidas para el cabal cumplimiento de las metas señaladas en el Tablero Balanceado de Gestión -TBG-, o la herramienta que haga sus veces, propias a su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
17. Realizar la supervisión y control de los contratos asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
18. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
19. 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

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Metodologías y/o herramientas de análisis de mercado.
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- 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 Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

<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>	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos y trámites que se requieran para implementar y ejecutar los procesos referentes a elaboración y estructuración de estudios de mercado, elaboración de justificación y proyección económica de solicitud de vigencias futuras y presentación de informes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente, en aras de atender los requerimientos de las diferentes dependencias.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y estructurar estudios de mercado, según las necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Proyectar, estructurar y consolidar las justificaciones y proyecciones técnico - económicas para las solicitudes de autorización para comprometer vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, para las necesidades de bienes y servicios que así lo requieran, acorde con las normas aplicables.
3. Preparar y proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del área de estudios de mercado y Plan Anual de Adquisiciones, en términos de calidad y oportunidad.
4. Apoyar la parametrización y estructuración de las listas de precios en los diferentes procesos en la plataforma SECOP II así como el cargue de la información.
5. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en los aspectos económicos, en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
6. Acceder y operar el usuario del sistema SIIF NACION asignado con el fin de obtener información presupuestal necesaria para los trámites contractuales que se requieran.
7. Controlar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, gestionando en coordinación con la Subdirección Administrativa y previa aprobación del Ordenador del Gasto, las modificaciones o traslados internos requeridos sobre el mismo, de acuerdo con las necesidades de aprovisionamiento de bienes y servicios que requiera la Entidad.
8. Revisar, presentar y sustentar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, ante el Ordenador del Gasto, Comités Temáticos y las dependencias y/o entes de control externos, siguiendo para el efecto criterios de calidad y oportunidad.
9. Hacer el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
10. Adelantar la conciliación con el Grupo de Gestión Contractual y la Subdirección Financiera los saldos y apropiaciones para el efectivo control de la ejecución de los recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones.
11. Apoyar la gestión de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo con

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

12. Proponer nuevos formatos y mejoras a los existentes para una ágil, oportuna y eficiente ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios desde el componente de estudios de mercado.
13. Realizar la supervisión y control de los contratos asignados, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
15. Realizar las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Metodologías y/o herramientas de análisis de mercado.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- 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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Treinta y cuatro meses (34) 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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintidós (22) 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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y cuatro meses (34) de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### 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 a proveer</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 Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que soporten la formulación, organización, mejora, seguimiento y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios y sus subprocesos de acuerdo con los procedimientos establecidos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de calidad y oportunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones que deban adelantarse como usuaria compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los procesos de selección abreviada por acuerdo marco de precios, al igual que en los de mínima cuantía de grandes superficies.
2. Revisar y hacer seguimiento a la vigencia y emisión de los “Acuerdos Marco de Precios” por parte de Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes.
3. Participar en la parametrización de la plataforma Secop II, de acuerdo con los diferentes actores que intervienen en los flujos de aprobación correspondientes.
4. Realizar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados, así como verificar que los mismos sean tramitados en los plazos requeridos.
5. Realizar el reporte de los informes requeridos para la publicación de los procesos en la página web de la Entidad, así como los reportes de contratos, multas y sanciones ante la Cámara de Comercio.
6. Proponer y apoyar las acciones necesarias para realizar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de contratación y supervisión, así como a los procesos y procedimientos internos en materia de contratación, acorde con el sistema de gestión de calidad de la entidad.
7. Realizar el registro y control de las Certificaciones Contractuales expedidas por el Grupo de Gestión Contractual e implementar un informe consolidado que permita detallar los tiempos de respuesta, picos de demanda y generar los reportes a que haya lugar.
8. Proyectar las Certificaciones Contractuales que deban ser expedidas por el Grupo de Gestión Contractual, y comunicar las mismas.
9. Proyectar las actas de cierre de los expedientes contractuales que le sean asignados.
10. Apoyar la revisión y verificación documental del Balance Financiero de las actas de liquidación que se gestionen en el Grupo de Gestión Contractual.
11. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

12. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y las metas fijadas en el Tablero Balanceado de Gestión -TBG-, o la herramienta que haga sus veces, propias a su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- 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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Sesenta y tres (63)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y estructurar estudios de mercado, según las necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar la parametrización y estructuración de las listas de precios en los diferentes procesos en la plataforma SECOP II así como el cargue de la información.
3. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en los aspectos económicos, en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones; así como analizar las modificaciones al mismo, en el cual se debe incluir todas las necesidades de bienes y servicios, ya sea de gastos de funcionamiento o de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con criterios de calidad y oportunidad, así como los informes periódicos internos de ejecución del plan anual de adquisiciones, llevando los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
6. Elaborar, estructurar y consolidar estudios de mercado como soporte de las solicitudes de vigencias futuras para los procesos de adquisición de bienes y servicios que así lo requieran, de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Proyectar y gestionar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de disponibilidad de recursos en plan anual de adquisiciones.
8. Apoyar la elaboración de la información relativa a la gestión contractual, requerida por los entes de control, internos y/o externos, o cualquier dependencia que la requiera, con criterios de calidad y oportunidad, en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual.
9. Realizar la supervisión y control de los contratos asignados, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
10. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
11. Realizar las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Metodologías y/o herramientas de análisis de mercado.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- 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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</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; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</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>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES COMISIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Sesenta y tres (63)
<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>	576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, controlar y garantizar el mantenimiento, conservación y correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Unidad, así como la supervisión de la correcta ejecución de las obras contratadas por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de mejora de infraestructura física de las diferentes sedes de la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Controlar, evaluar, inspeccionar y supervisar la ejecución adecuada de las obras contratadas por la Entidad, de conformidad con las directrices establecidas.
3. Elaborar la información técnica necesaria para adelantar los procesos de contratación de bienes referentes a la infraestructura física de la entidad, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Diseñar instrumentos técnicos normativos de desarrollo de planta física de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Generar planes de acción complementarios a los proyectos de adecuación de infraestructura física que realice la Unidad, elaborando la información técnica necesaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Identificar, gestionar y controlar las propuestas técnicas, de acuerdo con las necesidades, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, de acuerdo con las normas establecidas.
7. Mantener actualizado y realizar el seguimiento al Plan de Infraestructura Física y/o Plan de mantenimiento de la entidad, diseñando los lineamientos respectivos.
8. Elaborar la información planimétrica y métrica necesaria para adelantar los procesos de adecuación de nuevas sedes de la entidad, de acuerdo con lineamientos y criterios de calidad.
9. Realizar acompañamiento en la definición de Acciones correctivas y preventivas ACP, así como el efectivo seguimiento y control para su debida ejecución y cumplimiento en lo relacionado con los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Administración de Bienes y Servicios con sus respectivos subprocesos.
10. Elaborar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y la Subdirección Administrativa sobre la ejecución las obras de infraestructura con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos asignados que requiera la Unidad para la administración de los bienes muebles e inmuebles, y de prestación de servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
12. Desarrollar las actividades tendientes para la atención oportuna a requerimientos de entes de control Internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

13. Consolidar y preparar los informes requeridos sobre el cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión en el Grupo de Recursos Físicos.
14. Mantener y garantizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
15. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
16. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias a su cargo, así como medir y controlar los riesgos operativos y de anticorrupción relacionados con los procesos de la Subdirección Administrativa, con la calidad y oportunidad, verificando las acciones preventivas y correctivas, tratamientos y controles implementados.
17. 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

- Normas técnicas de sismo resistencia, arquitectura y obras civiles y/o públicas
- Normas de Urbanismo
- Normatividad contable y de contratación pública
- Conocimiento en lineamientos de dibujo Arquitectónico y de ingeniería, sobre materiales y sistemas de construcción y en elaboración de presupuestos.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Rendición de cuentas
- 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 Arquitectura y Afines e Ingeniería Civil y Afines.</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 Arquitectura y Afines e Ingeniería Civil y Afines.</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>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Arquitectura y Afines e Ingeniería Civil y Afines.</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 Arquitectura y Afines e Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, hacer seguimiento y participar de las actividades de administración, contabilización, control y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles objeto de reconocimiento en la información contable garantizando su confiabilidad y razonabilidad, así como de los servicios administrativos designados, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de administración, contabilización, control, actualización y aseguramiento del inventario de bienes devolutivos de la Unidad establecidas en el Subproceso de Administración de Bienes y en cumplimiento de las NICSP (Norma Internacional de contabilidad sector público, sección propiedad Planta y Equipo e intangibles) con calidad y oportunidad.
2. Participar de las actividades de administración del inventario de bienes adjudicados a la UGPP en los procesos adelantados por la Subdirección de Cobranzas, con base en la normatividad vigente.
3. Ejecutar actividades necesarias para el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro, control y baja de bienes. en términos de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, calidad, equidad.
4. Administrar contablemente las operaciones del inventario en los formatos establecidos (Bienes adjudicados o recibidos en dación de pago, bienes en mantenimiento, reposición por hurto, pérdida y/o daño), propiedad, planta y equipo e intangibles de propiedad de la Unidad.
5. Administrar el almacén de los equipos de cómputo y sus componentes de propiedad de la UGPP (incluidos los teclados, pantallas, mouse, diademas, webcam, token, switches, cables, adaptadores y baterías, entre otros) y realizar el seguimiento a la asignación y/o devolución de los mismos mediante actas individuales de bienes (de entrega y/o devolución).
6. Gestionar y hacer seguimiento a la inclusión de nuevos bienes a las pólizas de seguros, para lo cual debe enviar mensualmente el reporte de nuevas adquisiciones de activos fijos a la Subdirección Financiera.
7. Administrar la información relacionada con la depreciación, amortización, deterioro, retiro, baja y/o pérdida de los bienes, liderar el proceso de la revisión anual de las vidas útiles, del deterioro y de la toma física de inventarios y proponer y gestionar la celebración de los Comités de Baja de Bienes que sean requeridos, así como los procesos posteriores a la baja de los mismos (enajenación, destrucción y/o posconsumo).

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

8. Apoyar a la Subdirección Administrativa Grupo de Recursos Físicos y a la Dirección Tecnologías de la Información, respecto de las dudas sobre la interpretación de la normatividad contable pública y realizar las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación.
9. Elaborar planillas, reportes, conciliaciones e informes mensualizados de los hechos económicos relacionados con los Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, con calidad y oportunidad, atendiendo los lineamientos dados por la Subdirección Financiera, el SIIIF NACION y la normatividad vigente; así como los que se requieran sobre la administración de cada uno de los bienes devolutivos de la UGPP.
10. Gestionar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos de la Unidad en cumplimiento de las NICSP (Norma Internacional de contabilidad sector público sección propiedad Planta y Equipo e intangibles) y contribuir con la fijación de políticas de inventarios de Propiedad Planta y Equipo al interior de la Unidad
11. Elaborar las notas a los Estados Financieros de la Unidad respecto de los hechos económicos de Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles con el apoyo de la Subdirección de Cobranzas y de la Dirección de Tecnologías de la Información, según corresponda.
12. Proponer acciones de mejora en el Subproceso de Gestión de Activos y Bienes de Consumo con Control de la Subdirección Administrativa de la UGPP mediante la aplicación de diferentes técnicas y métodos para el uso de buenas prácticas en lo relacionado con: a) Caracterización gestión de activos y bienes de consumo con control; b) Instructivo toma física y c) Caracterización logística.
13. Realizar actividades que contribuyan con el proceso de auditoría interna de la administración de los inventarios de bienes de la Unidad y preparar los informes requeridos por los órganos de control.
14. Mantener y garantizar el cumplimiento de las actividades y la aplicación de la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
15. Realizar las actividades precontractuales, de supervisión y postcontractuales de los contratos de administración de bienes y servicios asignados, teniendo en cuenta los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por la Entidad.
16. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, así como medir y controlar los riesgos operativos y de anticorrupción relacionados con los procesos de la Subdirección Administrativa, con la calidad y oportunidad, verificando las acciones preventivas y correctivas, tratamientos y controles implementados.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de almacén e inventarios
- Normas internacionales de información financiera (NIIF)
- Nuevo marco normativo para entidades de gobierno \_ Contaduría General de la Nación
- Contratación Pública
- 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 Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que soporten jurídicamente la formulación, organización, mejora, seguimiento y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios y sus subprocesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de estudios previos, y elaborar las invitaciones públicas, pliegos de condiciones, aceptaciones de ofertas, contratos, y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales en los procesos mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada.
2. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procesos Licitatorios y de Concurso de Méritos requeridos, en sus diferentes etapas, en términos de calidad y oportunidad.
3. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
4. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
5. Elaborar los contratos de bienes y servicios requeridos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas dependiendo de la modalidad de contratación y cumpliendo la normatividad en la materia.
6. Elaborar las modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones de contratos, que sean asignadas.
7. Realizar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados, así como verificar que los mismos sean tramitados en los plazos requeridos.
8. Ejercer el control legal de la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el respectivo subproceso y los lineamientos dados por el Subdirector Administrativo.
9. Participar, cuando le sea requerido en la conceptualización, argumentación y valoración jurídica sobre las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Unidad.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás en materia de gestión contractual.
11. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la Subdirección Administrativa, por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
12. Velar por la adecuada gestión documental del expediente contractual, (físico y virtual), así como hacer uso eficiente de las bases de datos sobre información contractual existentes en la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

13. Realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II- o el que haga sus veces, en los tiempos y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable.
14. Revisar las liquidaciones de contratos elaboradas por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
15. Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas.
16. Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
17. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP Colombia Compra Eficiente, Tienda Virtual, entre otras.
18. Organizar, mantener y entregar las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos del índice de carpeta.
19. Proponer nuevos formatos y mejoras a los existentes para una ágil, oportuna y eficiente ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios.
20. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y las metas fijadas en el Tablero Balanceado de Gestión -TBG-, o la herramienta que haga sus veces, propias a su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
21. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
22. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
23. 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

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de presupuesto
- Régimen de garantías de contratación en la Administración Pública
- Sistema electrónico para la Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

<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>	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</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>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar, evaluar, realizar seguimiento a los procesos de la Subdirección Administrativa, ejerciendo el control al cumplimiento de las metas, indicadores, actividades de mejoramiento y realizando el acompañamiento a las actividades transversales, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Describir, documentar y proponer opciones de mejora a los procesos de la Subdirección Administrativa gestionando el debido trámite ante la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, así como generar en conjunto con el responsable del proceso, los planes de acción de los procesos y subprocesos realizando seguimiento a los mismos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa en la definición de indicadores de los procesos, de los objetivos estratégicos, de los objetivos por área e individuales y consolidar, validar y hacer seguimiento a los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar los trámites para la revisión y actualización de la documentación que soportan los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Administración de Bienes y Servicios con sus respectivos subprocesos; y demás documentos requeridos por la Subdirección Administrativa en relación con el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.
4. Servir de enlace con la Dirección de Procesos para todos los temas de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la oportunidad requerida.
5. Apoyar en la elaboración de las Acciones Correctivas y Preventivas -ACP que resulten de los hallazgos realizados por la Oficina de Control Interno, el ITRC y los órganos de control a la Subdirección Administrativa con ocasión de las auditorías a los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Administración de Bienes y Servicios con sus respectivos subprocesos.
6. Realizar acompañamiento en la definición de Acciones correctivas y preventivas ACP, así como el efectivo seguimiento y control para su debida ejecución y cumplimiento en lo relacionado con los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Administración de Bienes y Servicios con sus respectivos subprocesos.
7. Hacer seguimiento a las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa con ocasión de las Acciones Correctivas y Preventivas -ACP aprobados recopilando las evidencias que soportan su cumplimiento.
8. Apoyar el seguimiento de acciones de tratamiento de riesgos definidos para los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Administración de Bienes y Servicios con sus respectivos subprocesos, a cargo de la Subdirección Administrativa.
9. Adelantar las actividades correspondientes para hacer la Concertación de Objetivos y Evaluación de Desempeño de los funcionarios de la Subdirección Administrativa en forma oportuna;

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

10. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos asignados para la administración de bienes y prestación de los servicios generales que requiera la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar seguimiento, para la respuesta a los Derechos de Petición de responsabilidad de la Subdirección Administrativa, dentro de los términos de Ley.
12. Desarrollar las actividades de seguimiento tendientes a la atención oportuna a requerimientos de entes de control Internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa.
13. Realizar seguimiento y control a los compromisos de gestión de los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo en los Comités Primarios y demás reuniones y/o Comités que se requieran dentro de la Subdirección Administrativa.
14. Atender el punto de contacto documentic, realizando de manera oportuna la distribución correspondiente, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
15. Hacer uso eficiente de las bases de datos sobre información contractual existentes en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
16. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias a su cargo, así como medir y controlar los riesgos operativos y de anticorrupción relacionados con los procesos de la Subdirección Administrativa, con la calidad y oportunidad, verificando las acciones preventivas y correctivas, tratamientos y controles implementados.
17. 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

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de presupuesto
- Régimen de garantías en la contratación
- Recursos físicos e inventarios
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</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>	Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar y garantizar la prestación de los servicios generales y suministro de bienes para el correcto funcionamiento de la Entidad, así como la estructuración técnica de los contratos y la supervisión de la correcta ejecución de las obras contratadas por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar y analizar la documentación previa a los procesos de contratación cuyo objeto se relacione con los servicios generales y suministro de los bienes dando cumplimiento a las normas vigentes con la calidad y oportunidad requerida.
2. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos asignados para la prestación de los servicios generales que requiera la Unidad y para el suministro de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
3. Preparar la información técnica necesaria para estructurar los procesos de contratación de los servicios administrativos y suministro de bienes que se requieran, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Reportar las novedades en el daño sobre los bienes muebles e inmuebles que requieran incorporarse en el plan de mantenimiento atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos emitidos por la Subdirección.
5. Proponer nuevos formatos y mejoras a los existentes para una ágil, oportuna y eficiente ejecución del proceso de administración de bienes y servicios.
6. Consolidar y preparar los informes requeridos sobre el cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión en el Grupo de Recursos Físicos.
7. Mantener y garantizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
8. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
9. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
10. 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.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Estatuto Orgánico de presupuesto
- Régimen de garantías en la contratación
- Recursos físicos e inventarios
- 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 Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</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>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</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>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	4
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que soporten la organización, seguimiento y control de los servicios generales y recursos físicos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades precontractuales, de supervisión y postcontractuales de los contratos de administración de bienes y servicios asignados, teniendo en cuenta los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por la Entidad.
2. Reportar novedades en el daño sobre bienes muebles e inmuebles que requieran incorporarse en el plan de mantenimiento, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos emitidos por la Subdirección.
3. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos.
4. Apoyar la elaboración de especificaciones técnicas y estudios previos para la contratación de bienes y servicios generales a cargo del Grupo de Recursos Físicos con la calidad y oportunidad requerida.
5. Realizar las actividades de gestión de solicitudes de gastos de desplazamiento para contratistas desde su recepción hasta su registro en la herramienta SIIF Nación y demás derivadas que se requieran en desarrollo de esta actividad.
6. Realizar el control y seguimiento del presupuesto asignado para gastos de desplazamiento de contratistas en coordinación con la Subdirección Financiera.
7. Gestionar las solicitudes de tiquetes aéreos que requieran los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Preparar y presentar la información que permita la elaboración de informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
9. Consolidar y preparar los informes requeridos sobre el cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión en el Grupo de Recursos Físicos.
10. Mantener y garantizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
11. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
12. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
13. 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.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Orgánico de presupuesto.
- Gestión documental.
- Régimen de garantías en la contratación.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- 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 Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</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>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Veintitrés (23)
<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 Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que soporten la formulación, diseño organización, seguimiento y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de servicios de servicios generales y recursos físicos.,

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de especificaciones técnicas y estudios previos para la contratación de bienes de consumo y servicios generales que administra el Grupo de Recursos Físicos con la calidad y oportunidad requerida.
2. Apoyar las tareas necesarias que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos asignados para la administración de bienes y servicios que requiera la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Realizar las actividades de control presupuestal, seguimiento y revisión de las facturas, así como gestionar y hacer seguimiento con calidad y oportunidad a los pagos y consumos relacionados con servicios generales, entre otros, necesarias para garantizar la prestación permanente de los servicios
5. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
6. Consolidar y preparar los informes requeridos sobre el cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión en el Grupo de Recursos Físicos.
7. Mantener y garantizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
8. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
9. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
10. 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

- Plan General de Contabilidad Pública
- Recursos Físicos e Inventarlos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Seis (6) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>No requiere experiencia.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuatro (4)
<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 Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos y trámites para el seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones, la elaboración de los estudios de mercado y análisis del mercado, las publicaciones, las bases de datos y los sistemas de información asociados a la contratación de la Entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de calidad y oportunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de mercado, según las necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Estructurar, hacer seguimiento y actualización de la base de datos de proveedores.
3. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en los aspectos económicos, en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, reportando a quien corresponda, las observaciones y alertas que se deriven de las novedades presentadas.
5. Proyectar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con criterios de calidad y oportunidad, así como los informes periódicos internos de ejecución del plan anual de adquisiciones, llevando los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
6. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por las dependencias de la Unidad.
7. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
8. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Realizar las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan general de Contabilidad Pública
- Recursos Físicos e Inventarios
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Economía</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Economía</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>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Economía</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>No requiere experiencia.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	6
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Diez (10)
<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>	576 de 2013

#### II DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y sus subprocesos, de manera oportuna y bajo parámetros de calidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de estudios previos y elaborar las invitaciones públicas, aceptaciones de ofertas, contratos, y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales en los procesos mínima cuantía y contratación directa
2. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
3. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
4. Elaborar los contratos de bienes y servicios requeridos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas, dependiendo de la modalidad de contratación y cumpliendo la normatividad en la materia.
5. Elaborar las modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones de contratos, que sean asignadas, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes.
6. Realizar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados, así como verificar que los mismos sean tramitados en los plazos requeridos.
7. Ejercer el control legal de la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el respectivo subproceso y los lineamientos dados por el Subdirector Administrativo.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás en materia de gestión contractual.
9. Velar por la adecuada gestión documental del expediente contractual, (físico y virtual), así como hacer uso eficiente de las bases de datos sobre información contractual existentes en la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II- o el que haga sus veces, en los tiempos y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable.
11. Revisar las liquidaciones de contratos elaboradas por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
12. Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas.
13. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
14. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

Colombia Compra Eficiente, Tienda Virtual, entre otras.

15. Organizar, mantener y entregar las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos del índice de carpeta.
16. Proponer nuevos formatos y mejoras a los existentes para una ágil, oportuna y eficiente ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios.
17. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y las metas fijadas en el Tablero Balanceado de Gestión -TBG-, o la herramienta que haga sus veces, propias a su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
18. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
19. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de presupuesto
- Régimen de garantías en la contratación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines  Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.

# Subdirección Administrativa

## 4.2 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	6
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos a proveer</b>	Diez (10)
<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>	576 de 2013

#### II DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento del proceso de adquisición y administración de bienes y servicios y sus subprocesos, conforme los lineamientos establecidos por la Unidad y en lo relacionado con la conformación, organización y actualización de archivos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades precontractuales de supervisión y post contractuales de los contratos de administración de bienes y servicios que administra el grupo de recursos físicos con la calidad y oportunidad requerida.
2. Apoyar las tareas necesarias que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.
3. Ejecutar las actividades necesarias que garanticen la administración eficiente del parque automotor de la Unidad, asegurando el oportuno suministro de combustible, programando y ejecutando el plan anual de mantenimiento, garantizando el correcto funcionamiento de cada uno de los vehículos en términos de economía, eficacia, imparcialidad, calidad y oportunidad.
4. Realizar el seguimiento, ejecución y control de los contratos asignados para la administración de bienes y servicios que requiera la unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia, por los entes de control y otros organismos y dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
6. Participar en el proceso de Identificación, medición y control del Sistema de Gestión del Riesgo SGR.
7. Mantener y garantizar el cumplimiento de las actividades y la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
8. Participar en la elaboración y uso eficiente de las bases de datos sobre la información contractual existente en la subdirección administrativa y proponer mejoras a las mismas.
9. Consolidar y organizar la documentación generada en los diferentes procesos y subprocesos de la subdirección para posterior envío a gestión documental.
10. Desarrollar las actividades establecidas en el sistema integrado de gestión SIG y Tablero Balanceado de Gestión TBG propias de su cargo, con calidad y oportunidad requerida.
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.

## Subdirección Administrativa

### 4.2 nivel profesional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de presupuesto
- Sistema de Gestión Documental
- Normas del Archivo General de la Nación
- 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 Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>No requiere experiencia.</p>

# Subdirección Administrativa

## 4.3 nivel técnico

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Tres (3)
<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 Administrativa

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente actividades que soporten la formulación, diseño, organización, seguimiento y ejecución, relacionadas con los procesos de servicios de servicios generales y recursos físicos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización de las bases de datos con que se cuenta en el Grupo de Recursos Físicos para el control de los bienes y servicios generales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.
3. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
4. Realizar las actividades presupuestales de seguimiento, control y revisión de las facturas; así como gestionar y hacer seguimiento con calidad y oportunidad a los pagos y consumos relacionados con servicios públicos y telefonía celular, entre otros, necesarias para garantizar la prestación permanente de los servicios.
5. Apoyar la realización de actividades presupuestales necesarias para garantizar la prestación permanente de los servicios públicos y arrendamientos entre otros.
6. Prestar apoyo técnico oportuno a las supervisiones de los contratos a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
7. Proyectar las peticiones, quejas y reclamos relacionados con los servicios públicos, administración de copropiedades y arrendamientos.
8. Atender e informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
9. Mantener y garantizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo de Recursos Físicos
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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

## Subdirección Administrativa

### 4.3 nivel técnico

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Manejo Básico de Estadística
- Normatividad de archivo
- Sistema de 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
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Capítulo 5**  
**Subdirección de Gestión**  
**Documental**

---

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.1 nivel directivo

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el sistema de gestión documental respondiendo a las políticas, planes y programas de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, planes y programas del sistema de Gestión Documental de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Diseñar el programa de Gestión Documental, metodología y procesos que orienten su desarrollo en la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Estructurar los puntos de control y el diseño de Indicadores, en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Orientar la articulación en los diferentes procesos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Definir los lineamientos para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Garantizar la custodia, conservación y organización de los documentos de la Unidad en un contexto histórico, legal y administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
7. Dirigir el sistema de gestión documental, administrando las comunicaciones y documentos que se generan en el desarrollo de las actividades en la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar para aprobación del comité de archivo la modificación o la creación de las tablas de retención documental de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementado.
11. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. 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

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.1 nivel directivo

- Gestión documental
- Administración de archivos
- Tablas de retención documental
- Tablas de valoración documental.
- Normatividad aplicable.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Planeación y procesos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.1 nivel directivo

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.2 nivel asesor

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	2
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar las relaciones con las áreas de pensiones, parafiscales, jurídica y demás dependencias administrativas a nivel de diseño del servicio de apoyo desde Gestión Documental, entendiendo las Reglas de Negocio y los Acuerdos de Nivel de Servicio adecuados para un desempeño eficiente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de las etapas del proceso de Gestión Documental física y electrónicamente de conformidad con las necesidades del negocio asignado.
2. Participar en la ejecución del proceso de Gestión Documental que da soporte al Proceso de Negocio asignado y viabilizar sus mejoras de acuerdo con las nuevas necesidades o la solución de problemas actuales.
3. Preparar y presentar el cumplimiento de las reglas de Negocio y Acuerdos de Nivel de Servicio definidos con Unidad de Negocio mediante la coordinación del despliegue operativo oportuno y la sincronización con las estructuras de servicio que se pueden diseñar y planificar en conjunto con los Analistas de Negocio y de ECM.
4. Preparar y presentar conceptos y requerimientos Operativos con sustentación basada en optimización a los procesos definidos.
5. Presentar las mejoras al comité operativo donde se aprueban los cambios a procesos en apoyo de la gerencia de cada negocio.
6. Participar en el aseguramiento de la capacitación y orientación al personal, sobre las normas y etapas del proceso de gestión documental y la responsabilidad en el manejo y custodia de la documentación e información de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos para tal fin.
7. Participar con insumos del negocio, en la elaboración del plan de producción del proceso, considerando las actividades y recursos necesarios para cumplir los ANS definidos con la unidad de Negocio.
8. Proponer y propender por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio para el procesamiento de las unidades documentales: prioridades, campos claves, tiempos de procesamiento, calidad y tiempos de recuperación, gestionando frente a operaciones y planeación los correctivos de corto, medio y largo plazo que sean necesarios.
9. Aportar elementos de juicio para asegurar el cumplimiento de los procesos asociados a los eventos que generan una alta prioridad o excepción sin dejar de lado las estrategias que se deben mantener en procura de la continuidad y el mejoramiento del servicio.

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.2 nivel asesor

10. Asesorar la definición con el Dueño de Negocio el Acuerdo de Nivel de Servicio para el procesamiento de las unidades documentales: Prioridades, Campos claves, tiempos de procesamiento, calidad y tiempos de recuperación.
11. Asesorar la definición con el Dueño de Negocio los eventos que generan una alta prioridad de proceso en la unidad recibida o un flujo alterno asegurándose de considerar necesidades de otras áreas y la participación de actores administrativos y tecnológicos que deban ser considerados.
12. Asistir y participar en el enrolamiento a los procesos de todos los participantes de la unidad de Negocio.
13. Preparar y presentar el cumplimiento de los controles necesarios para garantizar la trazabilidad de los documentos recibidos de manera que se logre su disposición en las etapas relevantes del proceso.
14. Asistir y participar en el cumplimiento las normas de seguridad de información de la Unidad en coordinación con el Dueño del negocio.
15. Asistir y participar en el cumplimiento de las listas de Chequeo que usa la operación para ejecutar sus tareas del día a día.
16. Asesorar la oportuna actualización de las tablas de retención y recuperación de la información en los procesos de negocio a cargo.
17. Preparar y controlar la consolidación y análisis diariamente de indicadores de Productividad, Calidad, cumplimiento y de efectividad del proceso de negocio.
18. Proponer mecanismos de fortalecimiento de la cultura en el manejo, conservación y administración de los documentos en la Unidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
19. Asesorar la revisión y actualización del proceso de gestión documental, de acuerdo con los cambios normativos, la operatividad de la Entidad y el Sistema de Gestión de Calidad y MECI, interactuando entre el negocio y el área operativa de Gestión Documental.
20. Asesorar a las dependencias en la aplicación de las tablas de retención documental de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
21. Realizar las demás funciones que le sean 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

- Normas y conceptos en Administración Pública
- Normas y conceptos de Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Normas y conceptos en Derecho Administrativo
- Normas y conceptos Régimen Disciplinario
- Sistema Integrado de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.2 nivel asesor

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana.</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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuarenta (40)
<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 Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la organización, conservación, consulta y custodia de la documentación producida y recibida en la entidad, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes y los procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la organización, conservación, consulta, custodia y control de los archivos de gestión, central e histórico de la Unidad, de acuerdo con el principio de procedencia, orden original, ciclo vital y normatividad archivística vigente.
2. Consolidar y preparar la propuesta final de Tablas de Retención Documental para su estudio y aprobación por parte del Comité de Archivo de la Entidad, acorde con los procesos y estructura de la Unidad.
3. Realizar los trámites contractuales tendientes a garantizar la prestación adecuada de los servicios archivísticos de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Proponer al jefe inmediato la creación e implementación de programas específicos de gestión documental para la organización, conservación, consulta y custodia de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes documentales, observando los principios y procesos archivísticos previstos en la ley.
5. Elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos archivísticos para la gestión documental, asegurando, una vez aprobados, su adopción, divulgación y correcta aplicación al interior de la Entidad.
6. Presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las propuestas de creación o modificación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
7. Definir, ejecutar, hacer seguimiento y control de los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental de La Unidad.
8. Elaborar los inventarios de los documentos que se producen en ejercicio de sus funciones de las diferentes áreas de la Entidad, para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Administrar el acceso, consulta y control de los documentos custodiados y expedir copia de los mismos cuando se solicite de acuerdo con la confidencialidad que le sea propia y la normatividad aplicable.
10. Gestionar la salida y préstamo de los documentos administrativos e históricos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

11. Proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
12. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con sus funciones efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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

- Conservación y restauración de archivo
- Normatividad de archivo
- Tablas de retención documental
- 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 Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

<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>	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos a proveer</b>	Cuarenta (40)
<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 Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el envío de comunicaciones oficiales de salida producidas por la entidad, desde su recepción hasta su destino final, de conformidad con los procedimientos establecidos y en términos de calidad y oportunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la prestación de los servicios de recepción, impresión, alistamiento y envío de las comunicaciones oficiales de salida, de la entidad cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
2. Garantizar la prestación adecuada de los servicios de correo y mensajería externa, mediante el seguimiento de la operación y definición de planes de trabajo con el proveedor.
3. Garantizar la oportuna gestión de envío de las comunicaciones masivas, desde la georeferenciación, impresión, preparación, imposición, distribución y actualización de estados.
4. Controlar el flujo del proceso de comunicaciones de salida en el gestor documental, generadas por firma digital y de las entregadas por las áreas de firma manual.
5. Garantizar la actualización en el gestor documental desde la recepción de la comunicación, actualización de estados y cargue de guías.
6. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos relacionados con la contratación, la prestación de los servicios de mensajería y correo y las nuevas necesidades.
7. Proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
8. Proponer a la Subdirección estrategias y lineamientos que permitan dinamizar el proceso de correspondencia, y garantizar el cumplimiento de la reglamentación relacionada con las comunicaciones oficiales de salida que se genere en la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
9. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.
10. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones oficiales de salida y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.
11. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.
12. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones oficiales de salida.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de archivo
- Tablas de retención documental
- 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 Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	3
<b>No. de cargos:</b>	Cincuenta y un (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de los niveles de servicio asociados a la gestión documental, como el diseño, implementación y control de los instrumentos archivísticos y programas específicos del Programa de Gestión documental de la Unidad, desarrollando su equipo de trabajo, optimizando los recursos a su cargo, mejorando los procesos y asegurando que se cumplan con la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procesos de gestión documental, garantizando que la recepción, unificación, organización, virtualización, administración, almacenamiento y transferencia de la documentación y/o archivos se desarrolle oportunamente, asegurando la correcta aplicabilidad de la normatividad vigente en los procesos a su cargo.
2. Identificar los riesgos de la operación a cargo, determinando los planes de acción y mejoramiento continuo aplicables a los procesos a su cargo, dando cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, procesos y protocolos de seguridad de la información, de la administración de archivos y el desarrollo del programa de gestión documental adoptado por la entidad, orientado a la normalización de la operación y teniendo en cuenta las particularidades de los clientes.
4. Administrar y optimizar los recursos humanos a su cargo, así como el uso de los recursos tecnológicos, insumos y elementos asignados para la correcta ejecución de los procesos de gestión documental, de acuerdo con los parámetros establecidos para la racionalización y buen manejo.
5. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio, que permitan el logro oportuno de las metas definidas para la Subdirección de Gestión Documental en términos de calidad y oportunidad.
6. Elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos archivísticos para la gestión documental, asegurando, una vez aprobados, su adopción, divulgación y aplicación al interior de la Entidad.
7. Presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las propuestas de creación o modificación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
8. Definir, ejecutar y hacer seguimiento y control de los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental de La Unidad.
9. Mantener el control de la operación y reportar periódicamente la información que permita dar cumplimiento a los indicadores de desempeño exigidos, tomando las medidas correctivas cuando sea necesario que orienten el proceso a los criterios de calidad exigidos por la Unidad.
10. Mantener organizado y actualizado el inventario documental bajo su responsabilidad, en los sistemas de información que para este fin disponga la entidad, con el fin de garantizar la trazabilidad de los

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

documentos, así como su administración y custodia dentro de los estándares de calidad y manejo determinados por la entidad.

11. Atender las solicitudes de consulta, préstamo y transferencia de expedientes físicos, coordinando la logística y transporte, así como su entrega y recuperación a través de los sistemas de información con los que cuenta la entidad, garantizando el debido cuidado y confidencialidad de la información.
12. Realizar la supervisión y control de los contratos asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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

- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- Normatividad Archivo General del Nación
- Supervisión de contratos
- 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 Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

<p>Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	4
<b>No. de cargos:</b>	Cincuenta y un (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la oportuna gestión de las comunicaciones oficiales de la Unidad y demás procesos asociados al grupo interno de trabajo de Operaciones, cumpliendo con la normatividad vigente y ajustándose a los procedimientos establecidos para tal fin con calidad y oportunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de las comunicaciones oficiales de la Entidad (Entrada y Salida) de manera integral, garantizando los estándares de calidad, oportunidad y dando cumplimiento a los ANS acordados.
2. Garantizar la respuesta oportuna de los derechos de petición que sean escalados a la Subdirección de Gestión Documental.
3. Liderar la construcción, actualización, divulgación y mejoramiento de los instructivos, formatos, procesos y procedimientos del grupo interno de trabajo de Operaciones.
4. Dar oportuna respuesta a los requerimientos generados por las áreas y entes de control escalados al grupo interno de trabajo de Operaciones.
5. Efectuar la debida supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las designaciones efectuadas por el competente contractual y ajustándose a los parámetros legales establecidos.
6. Realizar el apoyo operativo a los contratos de la Subdirección de Gestión Documental en temas relacionados con el área de Operaciones.
7. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.
8. Garantizar la recopilación de la información, el análisis y el reporte de los Indicadores estratégicos, tácticos y de Procesos asignados al área de Operaciones asegurando la oportunidad y la veracidad de los mismos
9. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- Normatividad Archivo General del Nación
- Supervisión de contratos
- 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 Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>ID</b>	5
<b>No. de cargos:</b>	Cincuenta y un (51)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias, mecanismos y herramientas por las cuales se logre realizar un seguimiento continuo y riguroso de los resultados obtenidos por las distintas etapas de la operación, teniendo como referente el análisis de los procesos, tareas asignadas, procedimientos, planes de trabajo, lineamientos establecidos y normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer a la Subdirección de Gestión Documental, estrategias y mecanismos que permitan realizar un seguimiento constante de todos los procesos y tareas asignadas a los responsables de las diferentes etapas de la operación.
2. Proponer la creación y actualización de indicadores que estén orientados a medir el cumplimiento de los planes y programas ejecutados en la Subdirección de Gestión Documental.
3. Implementar las estrategias y mecanismos aprobados por la Subdirección de Gestión Documental para realizar el seguimiento a los procesos, ejecución de tareas y los resultados de las diferentes etapas.
4. Realizar seguimiento y consolidar la información requerida para presentar mensualmente los indicadores del Tablero Balanceado de Gestión corporativo.
5. Presentar los informes requeridos en los que se sustenten, consoliden y analicen los resultados obtenidos en las diferentes etapas de la operación.
6. Realizar periódicamente evaluaciones a las estrategias y mecanismos de seguimiento y, de acuerdo a los hallazgos, proponer planes de acción que estén orientadas a superar oportunidades de mejora.
7. Apoyar, cuando sea requerido, la revisión y ajuste de los procesos, procedimientos, formatos e instructivos a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.
8. Preparar, consolidar, analizar y presentar a la Subdirección de Gestión Documental la información solicitada para dar respuesta a los requerimientos de información de entes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. Realizar las demás funciones que le sean funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de Proyectos
- Control de costos
- Gestión de indicadores
- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- Normatividad Archivo General del Nación
- 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 Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar las respuestas oportunas a las solicitudes de derechos de petición copia, planillas y recibos de caja de CAJANAL, así como garantizar la transcripción de fallos, cumpliendo con los procesos internos establecidos en la Unidad y la normatividad vigente sobre la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.
2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.
3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.
4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.
5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente.
6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.
7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin.
8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.
9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.
10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.
11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. Realizar las demás funciones que le sean 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

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- Normatividad Archivo General del Nación
- Supervisión de contratos
- 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintiocho (22) 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

#### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>ID</b>	2
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de unificación documental, controlando las actividades de organización, clasificación, creación de carpetas, seguimiento a FUID y administración de la bodega virtual, cumpliendo con los procesos internos establecidos en la Unidad y la normatividad vigente sobre la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la organización de los documentos en la etapa de unificación documental, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos de la Unidad.
2. Garantizar que la ejecución de las actividades de clasificación documental realizada por los funcionarios de su grupo de trabajo se desarrolle cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Hacer permanente seguimiento a los formatos únicos de inventario documental diligenciados por los funcionarios de la entidad, los cuales deben cumplir con las normas vigentes en la materia.
4. Coordinar las actividades de creación de carpetas realizada por los funcionarios de la Unidad, garantizando que se cumpla con las normas internas y externas establecidas en materia documental.
5. Coordinar la bodega virtual del administrador de contenidos de la Entidad, asegurándose de la debida custodia de los documentos, así como confidencialidad y buen manejo.
6. Atender los requerimientos técnicos del área encaminada a la adecuada provisión de bienes y servicios, enmarcada en el cumplimiento de los parámetros establecidos para este fin.
7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros legales establecidos para este proceso.
8. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la Subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna.
9. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
10. Realizar las demás funciones que le sean 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

- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- Normatividad Archivo General del Nación
- Supervisión de contratos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Veintiocho (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### 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>	Sesenta y tres (63)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de custodia garantizando el adecuado almacenamiento y transporte de las Unidades documentales y Unidades de conservación, así como el cumplimiento de las normas vigentes en la realización de inclusiones, cumpliendo con las normas vigentes en materia documental.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actividad de custodia de las Unidades documentales y de conservación que reposan tanto en las diferentes sedes de la entidad como en las administradas por contratistas, garantizando que este proceso se desarrolle con altos estándares de calidad y aseguramiento de la información.
2. Hacer seguimiento a la movilización de Unidades documentales realizadas entre las sedes de la Unidad, con el fin de determinar que se realicen de forma oportuna y cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos.
3. Realizar las inspecciones a las locaciones en las cuales se realiza el almacenamiento de material documental de la Unidad, con el fin de validar que cumplan con las normas establecidas para este proceso.
4. Coordinar el adecuado manejo de los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, tomando acciones efectivas para su conservación.
5. Emitir los informes referentes al estado físico de los archivos de gestión y archivo central de la Entidad, con información verídica y confiable que permita una adecuada toma de decisiones.
6. Atender los requerimientos técnicos del área, encaminados a la adecuada provisión de bienes y servicios, garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.
7. Efectuar la Supervisión a los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y garantizando que se apliquen las normas legales establecidas para este proceso.
8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
9. Realizar las demás funciones que le sean 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

- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- Normatividad Archivo General del Nación
- Supervisión de contratos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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 Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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 Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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 Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la radicación, digitalización, indexación y verificación de las comunicaciones de entrada recibidas por la Unidad, cumpliendo con lo establecido en los procesos internos y la normatividad vigente sobre la materia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las comunicaciones de entrada desde la recepción del documento físico o virtual hasta la exportación del mismo al ECM.
2. Dar respuesta a los requerimientos de calidad de imagen e indexación generados por las áreas.
3. Definir y socializar lineamientos y directrices de la operación al personal de apoyo que realizan actividades referentes a comunicaciones de entrada y hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los mismos.
4. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.
5. Liderar, definir, establecer y hacer seguimiento a las actividades de radicación de las comunicaciones de entrada de los canales administrados por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.
6. Liderar, definir, establecer y hacer seguimiento a las actividades de virtualización (digitalización, indexación y verificación) de las comunicaciones de entrada recibidas a través de todos los canales dispuestos por la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
7. Efectuar las actividades que conduzcan a que las comunicaciones de entrada de la Unidad cumplan con los tiempos de virtualización de los ANS y dando cumplimiento al estándar de calidad de imágenes.
8. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.
9. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.
10. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada
11. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
12. Realizar las demás funciones que le sean 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

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

- Gestión de procesos
- Administración de Sistemas de producción
- 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 Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.3 nivel profesional

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos a proveer</b>	Veintitrés (23)
<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 Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos de recepción, intervención de archivos, custodia y planeación de la gestión documental de la Entidad, así como participar en la definición y aplicación de sistemas de información relacionados con los procesos de la Subdirección de Gestión Documental.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la organización, conservación y control de los archivos de gestión, central e histórico de la Unidad, de acuerdo con el principio de procedencia, orden original, ciclo vital y normatividad archivística vigente.
2. Prestar asistencia técnica en los servicios de recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones de carácter oficial en el Centro de Administración Documental (CAD), cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
3. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, asegurando, una vez aprobados, su adopción, divulgación y aplicación al interior de la Entidad.
4. Participar en la ejecución, seguimiento y control de los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental de La Unidad.
5. Disponer el acceso y consulta de los documentos custodiados y expedir copia de los mismos de acuerdo con la confidencialidad que le sea propia y la normatividad aplicable.
6. Disponer el acceso y consulta de los documentos que se producen y reciben en la Entidad y expedir copia de los mismos de acuerdo con la confidencialidad que le sea propia y la normatividad aplicable.
7. Proponer requerimientos funcionales que permitan automatizar o mejorar procesos en los sistemas de información utilizados por la Subdirección de Gestión Documental.
8. Participar en la definición y ejecución de pruebas de los desarrollos de software aplicados a los sistemas de información utilizados por la Subdirección de Gestión Documental.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. 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

## Subdirección de Gestión Documental

### 5.3 nivel profesional

- Normatividad de archivo
- Tabla de retención documental
- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) 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; Economía; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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>Seis (6) 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; Economía; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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>No requiere experiencia.</p>

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.4 nivel técnico

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Quince (15)
<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>	0576 de 2013

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de las etapas del proceso de comunicaciones oficiales de la Unidad en la recepción, radicación, distribución y envío de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, de conformidad con los procedimientos establecidos y en términos de calidad y oportunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los estados de los envíos de las comunicaciones en el gestor de correspondencia o donde el grupo interno de trabajo de operaciones de la Subdirección de Gestión Documental lo disponga.
2. Hacer seguimiento de la gestión de las comunicaciones en los puntos de contacto que administra la Subdirección de Gestión Documental en el gestor de correspondencia.
3. Actualizar los indicadores de gestión, procesos, tácticos y demás necesarios para la evaluación de la gestión de la Subdirección dentro de los tiempos de respuesta establecidos.
4. Generar alertas necesarias para evitar el vencimiento de los envíos gestionados a través del grupo de operaciones de la SGD, reportando los que se encuentren próximos a vencerse y adelantar las acciones necesarias para garantizar la oportunidad de la información de las entregas.
5. Apoyar en el seguimiento de las PQRS solicitadas a los proveedores encargados de los procesos de la SGD.
6. Apoyar los requerimientos que se generen dentro del proceso comunicaciones de la Subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna.
7. Participar en las reuniones de seguimiento a los procesos adelantados por el grupo de operaciones
8. Hacer seguimiento a las comunicaciones especialmente de las tutelas para el procesamiento de las mismas según los ANS firmados por la Subdirección de Gestión Documental y la dependencia encargada del trámite de las mismas.
9. Garantizar el procesamiento total en volumen y tiempo de las tutelas allegadas a la Unidad por cualquier canal de radicación.
10. Hacer seguimiento permanente a los procesos efectuados por los proveedores de la Subdirección de Gestión Documental.
11. Reportar los hallazgos y efectuar mejoras al proceso al que le fue encargado dentro del grupo interno de trabajo de operaciones de la Subdirección de Gestión Documental.
12. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución de las actividades propias del cargo.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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.

# Subdirección de Gestión Documental

## 5.4 nivel técnico

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Manejo Básico de bases de datos y estadísticas
- Normatividad de archivo
- 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 de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría pública o Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de tecnólogo vigente en todos los casos exigidos</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría pública o Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y Humanas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

## Capítulo 6: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

## Capítulo 7: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Estas competencias se requieren como parámetro mínimo para desempeñar los empleos a los cuales se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales:

### 7.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos,</li> </ul>

## Capítulo 7: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forma un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzas las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> </ul>

## Capítulo 7: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

### 7.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> </ul>

## Capítulo 7: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 7.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico - profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>

## Capítulo 7: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

### 7.3.1 Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>

## Capítulo 7: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

### 7.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, preciso, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

### 7.5 NIVEL ASISTENCIAL

## Capítulo 7: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas, que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVISTICA		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTA ASOCIADA
Manejo de información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
		Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
		Proporciona información oportuna, objetiva, verás y completa.
		Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) para el desarrollo de la competencia laboral en el manejo de la comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC que mejoran los resultados de la organización.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoren los resultados de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y analizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.
		Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
		Tiene capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

9.1 Competencias laborales área o proceso de Control Interno				
Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	Creatividad e innovación Liderazgo
			Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
			Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apojar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas
			Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos.	Transparencia
			Determinar la conformidad de las evidencias.	
			Reportar los resultados de la auditoría.	
			Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control.	Orientación a resultados Vinculación interpersonal
			Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	
Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente	Recopilar la información de las áreas.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis	
		Presentar el informe		
Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información, de acuerdo con las	Resolver las solicitudes de información al nominador y la alta dirección.	Atención de requerimientos	

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.1 Competencias laborales área o proceso de Control Interno

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		necesidades y requerimientos del nominador y la alta dirección.	Establecer comunicación permanente con el nominador y la alta dirección.	Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	<p>Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.</p> <p>Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el nominador y alta gerencia.</p>	Capacidad de análisis

### 9.2 Competencias laborales área o proceso de Gestión de Talento Humano

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Directivo, Asesor o Profesional	Formular el plan estratégico de gestión del talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano.	Planeación.
			Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.	
			Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento humano.	
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	Creatividad e innovación.
			Determinar los perfiles de los empleos	
	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección	Planeación.
Verificar el cumplimiento de requisitos				
Evaluar a los aspirantes				

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.2 Competencias laborales área o proceso de Gestión de Talento Humano

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad	Trabajo en equipo
			Programar acciones de preparación para el retiro	
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño	Trabajo en equipo
			Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado	
			Verificar el desarrollo de la evaluación de desempeño	Liderazgo efectivo
	Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente	Preparar la evaluación de desempeño	Dirección y Desarrollo de personal
			Valorar las evidencias de desempeño	
	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales	Ubicar el conocimiento clave	Creatividad e innovación.
Organizar el conocimiento				
Socializar el conocimiento				
Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación	Identificar necesidades de formación y capacitación	Dirección y Desarrollo de personal	
		Programar acciones de formación y capacitación		
Profesional o Técnico	Implementar el programa de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios, de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente	Viabilizar estrategias de bienestar social	Dirección y Desarrollo de personal	
		Realizar acciones de bienestar social e incentivos		

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.2 Competencias laborales área o proceso de Gestión de Talento Humano

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema integrado de Planeación y Gestión	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo	Planeación.
			Ejecutar los Subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el Trabajo	
			Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo	
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados	Caracterizar la cultura de la entidad	Conocimiento del entorno
			Medir el clima organizacional	
			Intervenir el clima y la cultura organizacional	
	Técnico o asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano	Manejo de la Información
			Responder requerimientos relacionados con la información personal	
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal	Manejo de la Información
			Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal	
Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización	Procesar nómina	Manejo de la Información	
		Reportar el valor generado de nómina		
Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión	Trabajo en equipo y Colaboración	

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.2 Competencias laborales área o proceso de Gestión de Talento Humano

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		a las metas e indicadores establecidos por la entidad	Aplicar métodos de seguimientos y evaluación	Orientación a Resultados
	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación	Presentar los resultados de la gestión Proponer ajustes a la ejecución de los planes	Trabajo en equipo y Colaboración Orientación a Resultados

### 9.3 Competencias laborales área o proceso de Gestión Financiera

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
			Distribuir el presupuesto de la entidad.	
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Proponer modificaciones presupuestales.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.	
			Pagar las obligaciones financieras de la entidad.	
			Realizar el flujo de caja de conformidad	

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.3 Competencias laborales área o proceso de Gestión Financiera

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Negociar productos financieros.	
			Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad	
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.	Negociación
			Cuantificar el impacto de riesgo de mercado	
			Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	
	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.	Transparencia
			Consolidar la información económica y financiera.	
			Presentar resultados de las operaciones económicas y financieras.	
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias.	Transparencia
			Responder requerimientos.	

### 9.4 Competencias laborales área o proceso de Gestión de Servicios Administrativos

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Ingresar los bienes.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.
	Profesional o Técnico		Almacenar los bienes.	
			Distribuir bienes.	
			Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	Gestión de procedimientos de

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.4 Competencias laborales área o proceso de Gestión de Servicios Administrativos

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	calidad. Resolución de conflictos.
			Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con los requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones.
			Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	
	Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano.
			Ejecutar la prestación del servicio solicitado	
	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el Vehículo para la prestación del servicio	Orientación al usuario y al ciudadano. Manejo de la información.
			Conducir el vehículo automotor asignado.	
	Profesional o Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad.
			Establecer la programación de la verificación de inventarios.	
	Profesional o Técnico	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes.	Gestión de procedimientos de calidad.
			Verificar físicamente los bienes.	
Reportar el resultado de la verificación física.				
Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normas vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes.	Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.	
		Destinar los bienes dados de baja.		

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.4 Competencias laborales área o proceso de Gestión de Servicios Administrativos

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
			Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

### 9.5 Competencias laborales área o proceso de Compra Pública

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Establecer necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	Atención al detalle Visión estratégica
			Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	Trabajo en equipo y colaboración Planeación
			Elaborar el plan en el sistema electrónico de contratación pública.	
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la entidad	Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis
			Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	Negociación Comunicación efectiva
			Atender las solicitudes y observaciones de los partícipes de la contratación pública.	

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.5 Competencias laborales área o proceso de Compra Pública

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Evaluar ofertas de acuerdo con los documentos del proceso.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
			Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	
			Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	
			Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	

### 9.6 Competencias laborales área o proceso de Gestión Documental

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION DOCUMENTAL	Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	Planeación
			Formular los planes y programas de gestión documental.	
			Establecer instrumentos de medición y control de gestión documental.	
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	Elaborar las tablas de retención y/o valoración documental.	Capacidad de análisis
			Formular el programa de gestión documental.	
			Construir el sistema integrado de conservación.	

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

9.6 Competencias laborales área o proceso de Gestión Documental				
Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTION DOCUMENTAL	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Determinar la forma de producción de los documentos.	
			Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.	Elaborar documentos de la entidad.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
			Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
			Organizar los documentos.	
			Realizar las transferencias documentales.	
	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
			Distribuir las comunicaciones oficiales.	
			Enviar las comunicaciones oficiales.	
	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.	Determinar la disposición de las series y subseries documentales.	Atención a requerimientos
			Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	
Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.	Gestión de procedimientos de calidad	
		Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.		
Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.	Comunicación efectiva	
		Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.		

## Capítulo 9: Competencias funcionales para el área o proceso

### 9.6 Competencias laborales área o proceso de Gestión Documental

Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar lo expedientes y documentos	Trabajo en equipo y colaboración
			Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	
	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en las necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano
			Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.	
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar servicio de acceso y consulta a los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	