

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Decreto 148 de 2022 Por el cual se aprueba el Acuerdo número 11 del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
Gerencia	Diana Carolina Molina Carvajal Gerente fondobienestar@fbscgr.gov.co	Son funciones de la Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, además de las señaladas en el artículo 97 de la Ley 106 de 1993 y los estatutos de la entidad, las siguientes: 1. Administrar y ejercer la representación legal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 2. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 3. Desarrollar y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados. 4. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, la política general y el plan estratégico del Fondo, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la normativa requieren ser expedidos. 5. Dirigir y coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten la participación ciudadana en la planeación del desarrollo institucional, la gestión administrativa y el control social de la gestión pública en el Fondo, y coordinar o elaborar los informes que se requieran para tal fin. 6. Coordinar con la Contraloría General de la República, las acciones relacionadas con los asuntos interinstitucionales. 7. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la Ley que regula la materia. 8. Crear y organizar los comités, órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales. 9. Suscribir, en su carácter de representante legal, los actos y contratos que requiera el Fondo para el cumplimiento de sus funciones. 10. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos del Fondo y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por la entidad. 11. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución, así como la aplicación de los controles definidos. 12. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior del Fondo. 13. Dirigir las políticas de comunicaciones del Fondo. 14. Liderar la implementación de metodologías orientadas a transformar digitalmente los procesos y operación del Fondo y de la política de gobierno digital. 15. Constituir apoderados que representen al fondo en los asuntos judiciales y extrajudiciales. 16. Crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia, y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas del Fondo, definiendo sus funciones y su coordinación. 17. Presentar al Contralor General, por conducto del secretario privado, los informes periódicos o específicos que le soliciten sobre las actividades desarrolladas y la situación general del fondo.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Decreto 148 de 2022
		Por el cual se aprueba el Acuerdo número 11 del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		18. Actuar como secretario de la Junta Directiva. 19. Las demás que le sean asignadas por la Ley, o delegadas por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
		Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes: 1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Fondo, así como el Sistema de Gestión Integrado y los procesos que lo componen. 2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Fondo. 4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Fondo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones. 5. Asesorar al Gerente, y a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales del Fondo. 6. Preparar, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Departamento Nacional Planeación y la Gerencia, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual del Fondo. 7. Desarrollar y validar los indicadores de la gestión institucional del Fondo hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos. 8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Fondo en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 9. Estructurar, en coordinación con las demás dependencias del Fondo, los informes de gestión y la estrategia e informes de rendición de cuentas a la ciudadanía. 10. Liderar con apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos internos. 11. Gestionar el conocimiento institucional a través de métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos del Fondo. 12. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad liderar su implementación. 13. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA), en coordinación con las dependencias competentes verificar su adecuado cumplimiento y emitir las alertas correspondientes al Gerente. 14. Gestionar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Fondo, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Decreto 148 de 2022
		Por el cual se aprueba el Acuerdo número 11 del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		15. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes. 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Oficina de Asuntos Disciplinarios	Luis Evelio Rodríguez Berbesí Jefe de Oficina lerodriguez@fbscgr.gov.co	Son funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, las siguientes: 1. Ejercer, adelantar e instruir los procesos disciplinarios respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente. 2. Llevar los archivos y registros de la etapa de instrucción adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina. 3. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos. 4. Proferir decisiones de archivo, autos inhibitorios, autos de pruebas, autos de indagación preliminar, autos de investigación disciplinaria, auto de pliego de cargos, remisiones por competencia y resolver las nulidades que se interpongan en la etapa de instrucción. 5. Adelantar la instrucción e investigación de la acción disciplinaria hasta la formulación del pliego de cargos. 6. Recibir las quejas y reclamos sobre funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.	Jorge Andrés Camacho Martínez Director jcamacho@fbscgr.gov.co	Son funciones de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, las siguientes: 1. Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos al desarrollo y bienestar social de los funcionarios de la Contraloría General de la República. 2. Planear, dirigir, promover, coordinar, divulgar, ejecutar y controlar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades, por sí mismo o en coordinación con otras entidades, en torno a los campos de salud (promoción, prevención asistencia social y salud ocupacional), educación, crédito, recreación, cultura y deporte; procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia. 3. Contribuir al cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual o plurianual, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Junta Directiva y el Gerente, así como formular y adoptar las políticas que resulten necesarias para el mejoramiento continuo de la labor misional. 4. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del colegio para hijos de empleados de la Contraloría General de la República, y velar junto con los órganos de Dirección de este por el cumplimiento de sus objetivos y las normas que lo rigen.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Decreto 148 de 2022
		Por el cual se aprueba el Acuerdo número 11 del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		5. Proponer a la Gerencia mecanismos alternos en los servicios de salud, educación, crédito, recreación, cultura y deporte que contribuyan al incremento en la cobertura y calidad de estos. 6. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el programa de IPS del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República garantizando la oportunidad y calidad de los servicios que allí se presten acorde con las exigencias de la ley. 7. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de crédito de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Asesorar a la Gerencia del Fondo de Bienestar Social en las materias que son de su competencia. 9. Presentar periódicamente los informes de gestión solicitados por la Gerencia. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida	Dalmiro Enrique Cálao Barón Subdirector dcalao@fbscgr.gov.co	Son funciones de la Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida, las siguientes: 1. Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos al bienestar social integral de los funcionarios de la Contraloría General de la República, y participar en su formulación bajo la coordinación del Director de Bienestar y Desarrollo. 2. Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes institucionales de Bienestar, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente. 3. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas del Fondo. 4. Coordinar junto con la Dirección de Desarrollo y Bienestar la expedición de los actos administrativos y demás documentos de competencia de la Subdirección, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Gestionar el suministro de bienes y servicios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos y Capacitación. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento.	Adriana Esmeralda Camejo Ríos Subdirectora acamejo@fbscgr.gov.co	Son funciones de la Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento, las siguientes: 1. Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos al desarrollo y emprendimiento de los funcionarios de la Contraloría General de la República. 2. Promover la expedición de normas y políticas de acceso que promuevan el desarrollo y emprendimiento a través de los servicios de bienestar. 3. Participar en los procesos de seguimiento sobre aplicación de políticas y metas de cobertura de los servicios de desarrollo y emprendimiento. 4. Elaborar propuestas para desarrollar actividades de desarrollo y emprendimiento. 5. Promover el acceso y ampliación de oportunidades que permitan realizar acciones de emprendimiento y otorgar apoyo financiero a los beneficiarios de los servicios del fondo.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Decreto 148 de 2022
		Por el cual se aprueba el Acuerdo número 11 del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		6. Concurrir junto con la Dirección de Desarrollo y Bienestar en la dirección, coordinación, ejecución y control del proceso de crédito y cartera de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Participar en la realización de los estudios relacionados con la proyección de capacitaciones y orientaciones para el desarrollo y emprendimiento. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Dirección de Gestión Corporativa	Carmen Teresa Castañeda Villamizar Directora ccastañeda@fbscgr.gov.co	Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, las siguientes: 1. Asesorar al Gerente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad, y participar en su formulación e implementación. 2. Dirigir la ejecución de las política, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad. 3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Entidad. 4. Coordinar la formulación de las políticas, planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos del fondo, y velar por la correcta ejecución de estos procesos en observancia de la normatividad aplicable. 5. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 6. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 7. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, y propender por su correcta y oportuna presentación. 8. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Entidad. 9. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeación de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad. 11. Notificar sus actos administrativos y los proferidos por el Gerente General. 12. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Entidad. 13. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte. 14. Adelantar los trámites pertinentes para la inscripción en la carrera administrativa de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social, dentro del marco de la normatividad vigente.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Decreto 148 de 2022
		Por el cual se aprueba el Acuerdo número 11 del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		15. Adelantar las investigaciones por violación a las disposiciones de carrera administrativa y al régimen disciplinario. 16. Garantizar la elaboración técnica de los estados financieros, informes presupuestales contables, de acuerdo con las exigencias y lineamientos que sobre la materia dicten los organismos competentes. 17. Velar porque el proceso de pago por cualquier concepto se cumpla con la mayor eficiencia y eficacia. 18. Ejercer el control disciplinario y adelantar los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente. 19. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores del Fondo. 20. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 21. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de su competencia. 22. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 23. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario. 24. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Gerente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación. 25. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. 26. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 27. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 28. Resolver las nulidades que se interpongan en la etapa de juzgamiento. 29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023
		Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
Grupo de Control Interno	Cresconio Banques Perna Asesor cbanquez@fbscgr.gov.co	El Grupo de Control Interno de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, serán las señaladas en la Ley 87 de 1993, artículo 12, así: 1. Proteger los recursos el Fondo, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
		2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. 3. Velar porque todas las actividades y recursos del Fondo estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad. 4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de la Entidad. 5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros. 6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 9. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características. 10. Evaluar las políticas, objetivos, estrategias, sistemas, procedimientos, trámites, planes, programas, proyectos, metas, para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Fondo se realicen de conformidad con la normatividad, la ley y el interés general. 11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones de mejora en la gestión institucional de las dependencias del Fondo. 13. Fomentar la cultura de control en el Fondo que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Fondo. 15. Efectuar los procesos auditores internos en cumplimiento del plan anual de auditorías y presentar a la Gerencia para su revisión. 16. Realizar los seguimientos a los planes de mejoramiento interno y externo formulados por la entidad y los diferentes grupos de trabajo. 17. Realizar los seguimientos y presentar los informes a las diferentes áreas en cumplimiento al rol del Grupo de Control Interno de Gestión. 18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Grupo General de Asuntos Jurídicos	Efraín Daniel Barros Segrera Asesor ebarros@fbscgr.gov.co	El Grupo de Asuntos Jurídicos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría de la Republica, tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
		2. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del gerente. 4. Establecer y ejecutar la estrategia de defensa judicial en los distintos procesos en que sea vinculada por activa o pasiva de la Entidad, atendiendo los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución. 5. Preparar las fichas técnicas de los distintos asuntos que deban ser presentados a consideración y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, ejercer su Secretaría Técnica y llevar el registro y control de las actas de las reuniones. 6. Atender oportunamente las acciones de tutela, de cumplimiento y demás acciones constitucionales que se instauren en contra de la Institución. 7. Prestar asesoría en materia procesal a las distintas dependencias de la Entidad en temas de su competencia. 8. Preparar las intervenciones procesales que se requieran en cumplimiento de la actividad litigiosa a cargo de la entidad, consultando criterios de calidad, autocontrol, oportunidad y eficiencia. 9. Realizar el acompañamiento permanente a la gestión institucional en las materias de su competencia. 10. Fijar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones del Fondo. 11. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos que deba suscribir o proponer el Fondo y sobre los demás asuntos que le asignen. 12. Dirigir la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional. 13. Mantener actualizado el registro de los procesos jurídicos de la Entidad. 14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Alejandra María Rodríguez Profesional Especializada fondobienestar@fbscgr.gov.co	Son funciones del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con los Grupos de Interés las siguientes: 1. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los usuarios con respecto de los servicios que presta la Entidad y del comportamiento de sus funcionarios. 2. Liderar, desarrollar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al usuario de la Entidad. 3. Administrar y conservar el Centro de Documentación de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad documental. 4. Dar cumplimiento con el trámite interno que se debe tener en cuenta por los funcionarios de la Entidad para atender en forma oportuna y eficiente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con temas de su competencia, que se formulan los usuarios a través de los diferentes canales de atención.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
		5. Facilitar a los usuarios el diligenciamiento, trámite y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, y poder identificar al usuario el estado en que se encuentra el servicio solicitado. 6. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales establecidos en el fondo, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Establecer herramientas para dar respuesta de acuerdo con los términos para agilizar el servicio prestado por la entidad a los usuarios. 8. Fortalecer las competencias de los funcionarios para el ejercicio de sus funciones y el mejoramiento del servicio al usuario que proporciona la Entidad. 9. Generar los informes de los casos de atención a PQRS y otras novedades con los usuarios que se presenten en la Entidad. 10. Trabajar en coordinación con el grupo de Talento Humano en la construcción de una cultura de servicio y atención al usuario al interior de la Entidad. 11. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente. 12. Archivar evidencia de entrega de documentos, en sus respectivos expedientes, para protegerlos y posibles consultas. 13. Implementar herramientas e instrumentos desarrollados por la Entidad para la atención de las PQRS que formulen los usuarios. 14. Adelantar la recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 15. Velar, cumplir y mantener la correcta actualización del sistema de correspondencia de la Entidad. 16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Grupo de Tecnologías de la información y Comunicaciones	Alex William Jojoa Fernández Profesional Especializado ajojoa@fbscgr.gov.co	El Grupo de tecnologías de la información y comunicaciones del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones: 1. Apoyar al Gerente en la formulación, implementación y evaluación de la política de comunicaciones de la Entidad. 2. Acompañar al Gerente en el diseño de la imagen institucional y en la estrategia de divulgación de esta. 3. Acompañar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas y externas. 4. Cumplir el rol de canal de intercomunicación entre las diferentes instancias de la Entidad. 5. Apoyar al Gerente y a las demás dependencias en el diseño, producción y distribución de boletines, periódicos, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional. 6. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet de la Entidad, garantizando la actualización permanente de la información. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
Grupo de Recreación, Cultura y Deporte	Luisa Fernanda Hernández León Profesional Especializada lfhernandez@fbscgr.gov.co	8. Elaborar e implementar la política de Gobierno Digital y sus componentes a la luz de la normatividad. 9. Las demás funciones que le sean asignada según su naturaleza.
		El Grupo de Recreación, Cultura y Deporte del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones: 1. Planear, promover, coordinar, divulgar, ejecutar y controlar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades, en recreación, cultura y deporte, procurando niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia. 2. Asesorar a la Gerencia y a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia de recreación, cultura y deporte. 3. Proponer actividades que contribuyan al incremento de la cobertura de los servicios de recreación, cultura y deporte con calidad de estos. 4. Desarrollar los programas de recreación, cultura y deporte con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las funciones del Fondo. 5. Gestionar convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de recreación, cultura y deporte para los usuarios del Fondo. 6. Realizar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo en materia de recreación, cultura y deporte con el fin de proponer programas que brinden soluciones plausibles y financiables. 7. Participar en la administración de los centros y demás infraestructura recreativa, deportiva y cultural propiedad del Fondo y/o administrados. 8. Realizar la programación anual de las actividades deportivas, recreacionales y culturales que desarrolla el Fondo en cumplimiento de su función. 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Grupo de Seguimiento y atención a Gerencias Departamentales	Karol Viviana Silva Cadena Profesional Especializada ksilva@fbscgr.gov.co	El Grupo de Seguimiento y atención a Gerencias Departamentales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones: 1. Constituir un canal permanente de comunicación entre el Fondo y las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, con el fin de dar cumplimiento a la misión y realizar una mejor gestión en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Cultura, Deportes. 2. Analizar y estudiar los documentos soporte para la generación y pago de las órdenes de servicio y compra para las diferentes actividades a realizarse en las Gerencias Departamentales. 3. Realizar el control de presupuesto asignado a las Gerencias Departamentales, a través de revisión minuciosa de las disponibilidades presupuestales asignadas. 4. Coordinar la participación de las Gerencias Departamentales en los juegos nacionales y muestras culturales. 5. Coordinar la divulgación oportuna de la información y la publicidad de los diferentes programas, servicios y convenios que posee el Fondo en beneficio de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
		6. Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a las diferentes actas de inicio de los procesos contractuales de las Gerencias departamentales. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Rosario Elena Araújo Guzmán Profesional Especializado raraujo@fbscgr.gov.co	El Grupo Centro Médico y atención Integral en Salud del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Gerencia y a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia de salud tanto en el nivel central como departamental. 2. Desarrollar los programas de promoción y mantenimiento de salud con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las funciones del Fondo las cuales serán ejecutadas en beneficio de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social a nivel central y departamental. 3. Implementar la adopción y aplicación de las diferentes normas sobre la materia y los demás protocolos tendientes a mejorar la presentación de los servicios de salud. 4. Velar por la validez científica de los procedimientos y mecanismos utilizados para el diagnóstico y tratamiento. 5. Adaptar el programa de salud a las condiciones exigidas en el marco del Sistema de Seguridad Social establecido en las normas vigentes. 6. Coordinar, organizar y ejecutar el sistema de facturación y cartera en desarrollo de las actividades inherentes al grupo interno de trabajo. 7. Presentar los programas anuales de salud, desarrollo y presupuesto que permitan el cumplimiento de las funciones. 8. Llevar los registros diarios y el consolidado mensual de las consultas efectivamente atendidas acorde con la normatividad y reglamentación vigentes. 9. Archivar, conservar y preservar las historias clínicas con la debida reserva profesional de las mismas. 10. Proyectar el plan anual de compras del programa de salud que permitan atender las necesidades y requerimientos de los usuarios. 11. Atender en forma profesional, oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios del programa de salud centro médico. 12. Presentar con la debida oportunidad los informes o requerimientos de los diferentes organismos y/o dependencias de la Entidad. 13. Gestionar convenios interinstitucionales para la promoción y prevención de programas de salud. 14. Garantizar y cumplir con los protocolos de atención en salud y lo que se imparta por normatividad. 15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
Grupo de Gestión Educativa y Colegio	Francy Janneth Ortiz Luque Rectora fortiz@fbscgr.gov.co	El Grupo de Gestión Educativa y Colegio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones: 1. Planear, dirigir, promover, coordinar, divulgar, ejecutar y controlar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Contraloría

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
		General de la República y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades, en Educación, procurando niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia. 2. Asesorar a la Gerencia y a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia de educación acordes con el Proyecto Educativo Institucional y en aplicación de las decisiones de Gobierno Escolar. 3. Proponer actividades que contribuyan al incremento de la cobertura de los servicios de educación con calidad en los mismos. 4. Desarrollar los programas de educación con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las funciones del Fondo. 5. Realizar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades insatisfechas de la población objetivo en materia de educación con el fin de proponer programas que brinden soluciones plausibles y financiables. 6. Realizar la programación anual de actividades educativas que desarrolla el colegio para los hijos de empleados de la Contraloría General de la República. 7. Establecer canales de comunicación efectivos en los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa. 8. Administrar acorde con las normas vigentes la Biblioteca del colegio de la Contraloría General de la República, catalogando y clasificando el material bibliográfico. 9. Rendir los informes o requerimientos que hagan los diferentes organismos de control del colegio y de la Entidad. 10. Elaborar y expedir las certificaciones y constancias en desarrollo de su naturaleza y funciones que desarrolla. 11. Mantener actualizados los diferentes registros que se deben llevar en el colegio, acorde con la normatividad vigente. 12. Brindar oportuna atención a los usuarios, lo cual contribuye a una buena imagen institucional. 13. Asesorar y orientar al personal docente y alumnos en el campo psicopedagógico. 14. Prestar asesoría a los padres de familia en el proceso de psico-orientación. 15. Planear, organizar, ejecutar y controlar las jornadas pedagógicas de la institución en cumplimiento de las normas vigentes. 16. Propender, cumplir y garantizar los programas de inclusión social en la institución educativa. 17. Darle cumplimiento a la normatividad y directrices establecidas, que rigen la actividad docente. 18. Coordinar, organizar y ejecutar el sistema de facturación y cartera en desarrollo de las actividades inherentes al grupo interno de trabajo. 19. Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
		FUNCIONES
Grupo Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Gladys Marcela Liévano Gómez Profesional Especializada glievano@fbscgr.gov.co	El Grupo Gestión de apoyo Financiero Crédito y Cartera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones: 1. Presentar a la Gerencia, por conducto de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, recomendaciones en el área de su competencia que faciliten la adopción de las políticas, planes, programas y procesos de crédito. 2. Planear y organizar las actividades de Crédito del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 3. Velar por la correcta aplicación del Manual de Crédito, las normas legales sobre la materia y las directrices impartidas por la Gerencia del Fondo, el pre comité de crédito, Comité de Crédito y Cartera, la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social. 4. Revisar, evaluar, conceptuar y responder sobre la validez jurídica de los títulos de dominio presentados como soporte de las solicitudes para el otorgamiento de las diferentes modalidades de crédito, que deba conocer o decidir la Gerencia y/o Junta Directiva del Fondo. 5. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la preparación, constitución, legalización y registro de las garantías reales y quirografarias que avalen y respalden el otorgamiento y desembolso de los créditos efectuados por la Entidad y preparar la cancelación de tales garantías conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes. 6. Dirigir y controlar el archivo único de seguridad para la guarda y custodia de los documentos y garantías reales y personales que avalan y respaldan los créditos otorgados por el Fondo, respondiendo por su protección e integridad. 7. Ejecutar y controlar el Manual de crédito de conformidad con los parámetros y directrices establecidos por la Junta Directiva del Fondo. 8. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procedimientos legales y reglamentarios para el desembolso de los créditos otorgados. 9. Preparar los informes y estudios técnicos de crédito que le sean requeridos. 10. Proyectar con celeridad y oportunidad las respuestas a las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con los aspectos de crédito. 11. Adelantar los procesos de crédito acorde con la reglamentación vigente. 12. Realizar, evaluar y responder por la confiabilidad de las investigaciones técnicas de campo que deban adelantarse como soportes de las decisiones que en materia de crédito de vivienda en sus diferentes modalidades. 13. Llevar de manera organizada los expedientes de solicitudes de crédito, respondiendo por su conservación y preservación. 14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Grupo de Gestión Financiera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República tendrá las siguientes funciones:

Este grupo está conformado por las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Área de Presupuesto

El área de presupuesto será la encargada de realizar el cálculo, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de la Entidad, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo y condiciones.

Se relaciona las funciones del área de presupuesto:

1. Participar en la preparación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto del Fondo, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del grupo interno de trabajo y al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
3. Determinar las necesidades, prioridades, ajustes y demás de manejo presupuestal del Fondo.
4. Efectuar en el sistema presupuestal la ejecución por objeto de gasto, realizando los correspondientes registros de afectación a las apropiaciones, traslados, PAC, disponibilidades, reservas, de conformidad a lo establecido en el estatuto orgánico del presupuesto.
5. Preparar mensualmente el balance de ejecución presupuestal del Fondo, de conformidad a las normas establecidas en el estatuto orgánico de presupuesto.
6. Expedir disponibilidades presupuestales y realizar las correspondientes imputaciones, de conformidad a las normas establecidas en el estatuto orgánico de presupuesto.
7. Rendir oportunamente a la Entidad y organismos que lo requieran, los informes generados de la ejecución presupuestal.
8. Llevar en debida forma los libros presupuestales establecidos por la Dirección del Presupuesto Nacional para el control de las operaciones presupuestales.
9. Imputar y certificar sobre las disponibilidades y reservas presupuestales.
10. Constituir la reserva del presupuesto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Área de Contabilidad

El área de Contabilidad es la encargada de controlar los gastos e ingresos y la situación financiera de la Entidad, dando cumplimiento con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del Fondo.

A continuación, las funciones del área de Contabilidad:

1. Ejecutar y controlar las actividades de contabilidad de conformidad con las políticas trazadas por la Gerencia del Fondo.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión de la dependencia.

Grupo de Gestión
Financiera

Doris Prieto Mariño
Profesional Especializada
clombana@fbscgr.gov.co
Presupuesto

Carmen Teresa
Directora
ccastañeda@fbscgr.gov.co
o Contabilidad

Ana Adelina Duarte
Profesional Especializada
aduarte@fbscgr.gov.co
Tesorería

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		3. Programar y supervisar las actividades en materia contable y efectuar la evaluación de estas. 4. Preparar y presentar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes. 5. Informar oportunamente sobre las irregularidades que se detecten en el manejo de los recursos del Fondo, para que se dispongan las investigaciones internas correspondientes. 6. Liderar la consolidación y presentación de balance general del Fondo. 7. Ejecutar y controlar las actividades contables, financieras y de regulación de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 8. Supervisar el análisis y refrendación de los estados financieros del Fondo de acuerdo con la reglamentación de la Contaduría Pública Nacional y demás normas vigentes. 9. Remitir los informes y rendición de cuentas a los organismos de control y preparar respuesta, cuando éstos lo requieran. 10. Responder y hacer seguimiento a la constitución de cuentas por pagar. 11. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza. Área de Tesorería El área de Tesorería es el área que permite garantizar y optimizar la liquidez de la Entidad a mediano y largo plazo para optimizar el resultado financiero. Se relacionan las siguientes funciones para el área de Tesorería: 1. Liderar, ejecutar y controlar las actividades de Tesorería del Fondo. 2. Programar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Tesorería del Fondo. 3. Desarrollar las actividades de Tesorería de conformidad con las políticas trazadas por el Fondo y las disposiciones legales vigentes. 4. Generar informes de la programación de giros, así como los relacionados con las modificaciones al PAC, dentro de los parámetros establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional. 5. Realizar el cierre mensual de Tesorería. 6. Preparar y generar informes oportunos del movimiento del Banco con destino a la Dirección del Tesoro Nacional. 7. Realizar y generar el informe consolidado de la ejecución de ingresos. 8. Preparar el flujo de caja como soporte para la proyección de pagos y compromisos adquiridos por la Entidad. 9. Realizar el cargue oportuno de la información de ingresos y egresos en los aplicativos de sistemas que se llevan en el grupo. 10. Conciliar mensualmente los saldos de ingresos y egresos con los grupos de contabilidad y presupuesto.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023
		Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		11. Ejecutar los descuentos tributarios para efectos de la elaboración oportuna de las respectivas declaraciones tributarias. 12. Preparar el boletín diario de caja de los movimientos de ingresos y egresos con los correspondientes soportes. 13. Administrar, preservar, proteger, conservar los títulos valores, chequeras, sellos y demás documentos y elementos que requieren de extrema seguridad y que están relacionadas con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo. 14. Realizar, analizar las actividades necesarias que permitan el cumplimiento de la ley de saneamiento fiscal y demás normas atinentes. 15. Proponer mecanismos de depuración y mejoramiento de los saldos de las cuentas bancarias. 16. Verificar los soportes previos a efectuar los desembolsos de giros en general. 17. Realizar los reenvíos de las diferentes órdenes de pago a destinatarios y supervisores. 18. Preparar y presentar los informes que establezcan las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes. 19. Remitir los informes del área para la rendición de cuentas a los organismos de control y preparar respuestas, cuando éstos lo requieran. 20. Elaborar y controlar la adecuada ejecución del plan anual mensualizado de caja (PAC). 21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 22. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.
Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Helen Juliana Herrera Sarmiento Profesional Especializada hherrera@fbscgr.gov.co	El Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones: El grupo de gestión del talento humano y desarrollo organizacional tiene como finalidad planear, coordinar y ejecutar actividades de administración de personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, basado en las políticas, directrices y normas legales de la Entidad. Se indican las funciones del Grupo de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional teniendo: 1. Participar en el desarrollo del sistema de carrera administrativa adoptado por el gobierno nacional, para la administración del personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 2. Apoyar el control y el registro del sistema de evaluación del desempeño laboral del personal del Fondo de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Coordinar, ejecutar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. 4. Realizar las afiliaciones, traslados y retiros a la E.P.S., A.R.P, A.F.P., cajas de compensación familiar y demás establecidas en la ley y que son inherentes a la administración del personal.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES 5. Proyectar y comunicar los actos administrativos relacionados con la administración del personal del Fondo y demás novedades, de acuerdo con las instrucciones del director Administrativo y Financiero. 6. Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios del Fondo y coordinar la ejecución de estos. 7. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos, conforme a la planta de cargos vigente. 8. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que le soliciten para cualquier efecto, los interesados o cualquier organismo externo. 9. Velar por la adecuada custodia y actualización de archivos de hojas de vida de los funcionarios del Fondo. 10. Proyectar y responder por la veracidad del presupuesto del gasto del personal, vacaciones y contingencias laborales. 11. Elaborar y velar por el cumplimiento del plan de vacaciones en coordinación con todas las áreas del Fondo. 12. Elaborar, ejecutar y coordinar el plan de bienestar social para el personal, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 13. Consolidar las necesidades de capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento de los funcionarios, para preparar y presentar el programa anual de capacitación del Fondo. 14. Efectuar la organización y ejecución del programa de inducción y reintroducción institucional. 15. Ejercer las funciones que le correspondan en relación con la Comisión de personal. 16. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y a los organismos que lo soliciten. 18. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

Grupo
Cesantías

Ana Rocío Salcedo Guatibonza
Profesional Especializada
asalcedo@fbscgr.gov.co

El Grupo de gestión de Cesantías del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar a la Gerencia por conducto de la Dirección de Gestión Corporativa recomendaciones que faciliten la adopción de políticas, planes, programas y procesos sobre cesantías.
2. Estudiar la documentación remitida por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría General de la República para el reconocimiento y pago de las cesantías definitivas y proyectar el acto administrativo de reconocimiento y pago si a ello hubiere lugar.
3. Estudiar la documentación remitida por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría General de la República para el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y proyectar el acto administrativo de reconocimiento y pago si a ello hubiere lugar.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023
		FUNCIONES
		Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República 4. Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con cesantía 5. Preparar los informes y estudios técnicos que le sean requeridos 6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con cesantías. 7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del grupo de cesantías y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en la materia. 8. Las demás funciones que de acuerdo con su naturaleza le sean asignadas.
Grupo de Gestión Administrativa	Alexandra Tirado Prieto Profesional Especializada atirado@fbscgr.gov.co	El Grupo de Gestión Administrativa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. El Grupo de Gestión Administrativa estará conformado por las áreas de recursos físicos y de contratación las cuales cumplirán las siguientes funciones: A continuación, se indican las funciones del Grupo de Gestión Administrativa: 1. Elaborar y realizar seguimiento al pago de servicios públicos y la utilización racional de los mismos. 2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad. 4. Elaborar el programa general de seguros para el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y presentar las reclamaciones a las compañías aseguradoras. 5. Participar en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 6. Realizar el seguimiento y control del presupuesto de gastos generales de la entidad. 7. Realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 8. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos prediales y de vehículo. 9. Efectuar los estudios y análisis que justifiquen los trámites de adiciones y/o traslados presupuestales en servicios generales. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza Área de Archivo 1. Coordinar los procesos administrativos operativos relacionados con el archivo central y manejo de la gestión documental de la Entidad. 2. Garantizar la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Entidad, mediante los mecanismos efectivos para su acceso y consulta. 3. Asesorar a los grupos de la Entidad en los lineamientos de organización documental para los archivos de gestión. 4. Recibir y coordinar la transferencia de la documentación de los archivos de gestión de las dependencias, al archivo central

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		5. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo, así como el que se le confíe en custodia de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Archivo y su normatividad complementaria. 6. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia. 7. Elaborar, actualizar y coordinar la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD. 8. Implementar el uso de nuevas tecnologías para preservar los documentos y agilizar las búsquedas. 9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de Información del archivo central. 10. Adelantar acciones que contribuyan con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística de la Entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, protección del ambiente y seguridad en el trabajo. 11. Atender eficazmente las preguntas y solicitudes de préstamo de documentos cuando éstas sean procedentes y según la normatividad y procedimientos vigentes. 12. Llevar el registro y control de préstamo de documentos de archivo. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades archivísticas desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Coordinar lo referente a transferencias documentales, trámites, y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación. 15. Elaborar y actualizar el PINAR "Plan Institucional de Archivo" de acuerdo a la planeación estratégica del FBSCGR. 16. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza. Área recursos físicos 1. Llevar el registro, custodia e inventario de los documentos de propiedad y/o responsabilidad, de los bienes inmuebles del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República 2. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y control arquitectónico de las sedes del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 3. Tramitar ante las curadurías urbanas, los permisos para emprender obras en las sedes del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Garantizar el mantenimiento locativo de la infraestructura existente en todas de la Entidad. 6. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza 7. Velar por la buena presentación, orden y aseo de las instalaciones y zonas comunes de la Entidad. 8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		Área de Almacén 1. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos. 2. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias. 3. Elaborar y presentar mensualmente la cuenta de Almacén al Grupo de Contabilidad, para los respectivos registros contables. 4. Presentar los informes requeridos por los organismos de control en materia de manejo de inventarios. 5. Realizar el estudio de precios de mercado para las adquisiciones. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza. Área de Contratación 1. Elaborar conceptos y brindar asesoría a las diferentes áreas en los temas sobre contratación pública 2. Consolidar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las contrataciones directas por aviso, licitaciones y concursos de méritos, con información sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitidas a las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 3. Asesorar la elaboración de los convenios, contratos, modificaciones, aclaraciones, adiciones y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de estos. 4. Coordinar, controlar la elaboración de las actas de terminación, cesión y liquidación de los contratos y convenios para la firma del ordenador del gasto. 5. Elaborar los informes en materia contractual que se deben presentar a la Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Cámara de Comercio y en general aquellos que en esta materia le sean requeridos. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos suscritos por el Fondo de Bienestar Social, en cuanto a su planeación, perfeccionamiento, ejecución y legalización. 7. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación de la Entidad. 8. Proyectar los actos administrativos que se requieran y/o deriven de la actividad contractual de la Entidad. 9. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o diferencias derivadas de los contratos suscritos por la entidad. 10. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores en la ejecución de las funciones contractuales delegadas. 11. Tener la custodia y administración del archivo de los expedientes contractuales, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas de gestión documental. 12. Proyectar las resoluciones de apertura, prórroga y adjudicación de las licitaciones y concursos de méritos

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Resolución No. 178 del 11 de mayo de 2023 Por la cual se modifican las resoluciones 031 del 11 de marzo de 2003, 03 del 11 de enero de 2007, 042 del 31 de enero de 2022, 120 del 10 de abril de 2023, mediante la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
		FUNCIONES
		13. Coordinar las evaluaciones de las propuestas que se presenten en desarrollo de las contrataciones directas por aviso, licitaciones y concursos de méritos, con las diferentes dependencias. 14. Velar porque los contratos con y sin formalidades, surtan el trámite de registro presupuestal. 15. Adelantar la legalización de los contratos y los convenios. 16. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por la Gerencia, Dirección Administrativa y financiera, los organismos de control y demás entidades. 17. Asistir y apoyar el comité de contratación de la Entidad y ejercer el rol de secretario de este. 18. Registrar y/o publicar en los sistemas y/o aplicativos dispuestos para la actividad contractual la información requerida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 19. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.