



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

"Por la cual se adopta el Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y deroga la Resolución 090 del 17 de marzo de 2015, la Resolución 396 del 5 de Noviembre de 2015 y la Resolución 447 del 25 de Noviembre de 2015".

LA GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas en el Artículo 97 de la Ley 106 de 1993; las establecidas en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1083 de 2015 dispone que los organismos y entidades a las cuales se refiere la mencionada norma, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas a las que se les aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Resolución 090 del 17 de marzo de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo ordenado por el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 en cuanto a las funciones y requisitos generales de los empleos públicos.

Que de la misma forma, se expidió la Resolución 396 del 5 de Noviembre de 2015 y la Resolución 447 del 25 de Noviembre de 2015, por medio de las cuales se modificó parcialmente la Resolución 090 del 17 de Marzo de 2015.

Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado decreto.

Que se hace necesario enunciar las dependencias a las cuales pertenecen los cargos, y reubicar algunos de ellos, para responder a las necesidades de la Entidad en cuanto a la eficiente prestación del servicio,

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el cual quedará así:



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	GERENTE
CODIGO	0015
GRADO	22
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
I. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la ejecución de los planes, programas y procesos conforme a las políticas de bienestar definidas por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2.	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3.	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4.	Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
5.	Establecer y mantener la implementación del Sistema de Control Interno, el cual deberá ser adecuado y aplicado de acuerdo con a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
6.	Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por las normas vigentes y por la Junta Directiva.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos, presupuesto, e informes financieros técnicos y administrativos que debe desarrollar la entidad y ejecutar sus decisiones.
2.	Controlar y coordinar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes en general.
3.	Ejercer la representación legal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
4.	Designar representantes del Fondo de Bienestar Social para asuntos judiciales y extrajudiciales así como delegar las funciones que considere conveniente, dentro del marco legal.
5.	Expedir los actos administrativos propios de su cargo.
6.	Ejercer la potestad disciplinaria del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
7.	Actuar como Secretario de la Junta Directiva
8.	Atender y ejecutar los planes y proyectos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores empleados y equipos de trabajo de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, con sujeción a los programas de estímulos señalados para el efecto por las instancias competentes de las respectivas Entidades.
9.	Coordinar con la Gerencia del Talento Humano de la Contraloría General de la República, o quien haga sus veces, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
10.	Presentar al Contralor General los informes periódicos o específicos que le soliciten sobre las actividades desarrolladas y la situación general del Fondo



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Gerencia Pública. Administración y manejo del Recursos Humanos. Manejo e interpretación de leyes y decretos. Amplios Conocimientos en planeación. Administración de portafolios financieros. Finanzas Publicas Ley 1474 de 2011	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses (Cinco años) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses (Seis años) de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR FINANCIERO
CODIGO	1020
GRADO	10
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos en el área de su conocimiento en los asuntos de competencia a la Gerencia, directivos y las dependencias del Fondo sobre aspectos relacionados con la planeación y financieros, con el fin de contribuir en la toma de decisiones, así como en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4.	Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Asesorar a la Gerencia en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia financiera y presupuestal.
2.	Asesorar la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en el Fondo de Bienestar Social.
3.	Asesorar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Entidad, así como la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4.	Asesorar a los directivos en el manejo de las finanzas y presupuesto del Fondo de Bienestar Social.
5.	Asesorar en el estudio de los procedimientos para el análisis y evaluación de necesidades y requerimientos presupuestales para las diferentes áreas de la Entidad.
6.	Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar su seguimiento y recomendar correctivos si es necesario.
7.	Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Entidad.
8.	Asesorar en la elaboración y análisis de los estados financieros de la Entidad.
9.	Presentar y emitir concepto previo sobre la constitución de inversiones y desmaterialización de los títulos valores constituidos por el Fondo.
10.	Realizar estudios e investigaciones relacionados con la gestión financiera que le sean confiados por la Administración.
11.	Evaluar y emitir concepto previo a los acuerdos que modifiquen el presupuesto del Fondo de Bienestar Social.
12.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de Bienestar Social, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
14.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.	
15.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Administración de portafolios financieros.		
Presupuesto y análisis financiero		
Estatuto orgánico de presupuesto público y demás normas inherentes		
Planeación estratégica		
Finanzas, contabilidad, tributaria.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados		Experiencia
Orientación al usuario y al ciudadano.		Planeación.
Transparencia.		Construcción de Relaciones
Compromiso con la organización.		Conocimiento del entorno.
		Iniciativas
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, y Administración.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		
IX. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplinas académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, y Administración.		Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, y Administración.		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR JURIDICO
CODIGO	1020
GRADO	10
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos en el área de su conocimiento en los asuntos de competencia a la Gerencia, directivos y las dependencias del Fondo en los temas relacionados con el ámbito jurídico de la Entidad, con el fin de contribuir en la toma de decisiones, así como en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4.	Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de Bienestar Social, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Asesorar a la Gerencia en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas en los temas de su competencia.
2.	Asesorar a la Gerencia en la interpretación de las Normas constitucionales que permitan la definición de criterios jurídicos que viabilicen el cumplimiento de la misión institucional en todas las áreas.
3.	Emitir conceptos y absolver las consultas formuladas a la Entidad por personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, que guarden relación con la actividad misional de la Entidad y preparar los informes que en el área de su competencia le sean solicitados al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
4.	Prestar asesoría en la respuesta a los derechos de petición impetrados ante el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
5.	Asesorar a la Gerencia en la preparación y trámite de los proyectos de Acuerdo que deban ser sometidos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva de la Entidad.
6.	Representar a la Entidad ante el Consejo de Estado, los Tribunales, los Juzgados y cualquier otra autoridad judicial o administrativa cuando sea necesario.
7.	Coordinar con las Gerencias Departamentales Colegiadas lo relacionado con las diligencias judiciales que admitan la figura de la comisión.
8.	Asesorar a la Gerencia en la preparación y revisión de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
9.	Responder por la preparación, revisión y verificación de los documentos atinentes al trámite



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	precontractual y contractual de la Entidad e informar a la Gerencia sobre cualquier inconsistencia relativa al tema.
10.	Asesorar la actividad jurídica de las diferentes áreas de la Entidad y asistir para que las actuaciones de los empleados que cumplen dichas funciones se surtan con unidad de criterio.
11.	Elaborar el proyecto de resolución de los recursos que en sede administrativa deban ser decididos por la Gerencia.
12.	Compilar, concordar y organizar las Normas legales, los conceptos, las jurisprudencias y demás documentos jurídicos relacionados con la actividad de la institución.
13.	Asesorar a la Gerencia en los trámites legales que deben surtirse ante las diferentes Entidades públicas para el efectivo y oportuno cumplimiento de los cometidos institucionales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
14.	Preparar y presentar los informes que correspondan ante las entidades externas, así como los internos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Normatividad aplicable vigente en materia de contratación estatal Derecho Constitucional Derecho Administrativo Conocimientos en Responsabilidad Precontractual y Contractual	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experiencia Planeación. Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno. Iniciativas
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionadas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR DE GERENCIA
CODIGO	1020
GRADO	10
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y emitir conceptos sobre la evaluación de las políticas y programas de competencia a la Gerencia, con el fin de contribuir en la toma de decisiones, así como en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4.	Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de Bienestar Social, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los programas y actividades de la entidad.
2.	Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
3.	Asesorar y servir de apoyo a los Directivos y funcionarios en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5.	Apoyar a la Gerencia en la preparación de la información y documentos para la Junta Directiva de la Entidad.
6.	Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en las diferentes dependencias de la Entidad.
7.	Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes específicos.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado, gestión administrativa y políticas públicas. Marco legal institucional, procedimiento administrativo, normas de contratación pública. Planes y programas de Bienestar, Programas de Salud, Talento Humano, informática básica, redacción.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Planeación. Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno. Iniciativas
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CODIGO	1020
GRADO	10
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y liderar con el propósito de cumplir con el Sistema de Control Interno del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República permitiendo el logro de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia, efectividad, empleando mecanismos de verificación y evaluación de procesos, procedimientos y controles, formulando recomendaciones que conlleven al mejoramiento continuo y de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4.	Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Planear, liderar y orientar la implementación y ejecución del plan de acción y auditoria de la Oficina de Control Interno.
2.	Dirigir y organizar las acciones del equipo de trabajo de la oficina de Control Interno para el logro de los propósitos de la dependencia.
3.	Propender para que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro del Fondo de Bienestar Social y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de los procesos y procedimientos, para todos los empleos a través de la ejecución del Plan Anual de Auditorías aprobado.
4.	Promover la cultura del auto control al interior de la institución.
5.	Asesorar, hacer el seguimiento, evaluar la medición y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del sistema y calidad que aplica el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
6.	Monitorear el cumplimiento de los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la entidad, para que los cumplan los responsables de su ejecución.
7.	Participar del Comité de Coordinación del Sistema Control Interno
8.	Asesorar y servir de apoyo a los Directivos y funcionarios en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
9.	Verificar los procesos administrativos sobre el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10.	Recomendar a la Gerencia la implementación de acciones preventivas y correctivas a los procesos, procedimientos o actividades en los que se detecten inconsistencias.
11.	Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorias de diferentes entes de control.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

12.	Evaluar la eficacia y pertinencia de la política de la administración de riesgo adoptada por la entidad.	
13.	Evaluar la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad acorde a la normatividad vigente	
14.	Presentar los informes relacionados con el área a los entes externos y a la Gerencias en cumplimiento de sus funciones, proponer las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.	
15.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del SICME del Fondo de Bienestar Social, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
16.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.	
17.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Conocimientos de la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios. Ley 1474 de 2011 y las normas complementarias. Gestión Pública. Gestión de la calidad. Sistema de control interno. Normas y procedimientos de auditoría. Administración del riesgo.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.		Experiencia Planeación. Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno. Iniciativas
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, y Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	23
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DE LA GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por la Gerencia, con sujeción a las directrices impartidas por la misma, recopilando la información necesaria que se requiera como soporte, confirmando el recibo de tales documentos.
2.	Elaborar y presentar para la aprobación de la Gerencia los proyectos de actas de los demás comités internos de la institución presididos por la Gerencia y realizar los ajustes que considere la Gerencia.
3.	Llevar el registro y archivo consecutivo de las actas de las reuniones que presida la Gerencia.
4.	Elaborar las certificaciones requeridas para la firma del Gerente.
5.	Atender y orientar las solicitudes de información realizadas por los usuarios sobre el servidor público competente para resolver la solicitud.
6.	Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Gerente y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.
7.	Con sujeción a las directrices impartidas por la Gerencia, asignar y coordinar el número de entrevistas y citas que atenderá el Gerente en cumplimiento de las actividades propias de su cargo.
8.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Gerencia y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
9.	Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

impartidas por su superior inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CODIGO	4103
GRADO	15
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en el manejo y conducción del vehículo asignado al Despacho así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.	
I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Conducir correctamente el vehículo asignado y cumplir con los itinerarios, horarios y servicios.
2.	Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales, previa orden de la Gerencia.
3.	Responder por la custodia y seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
4.	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento adecuado del vehículo a su cargo y solicitar oportunamente los recursos requeridos para el aprovisionamiento de combustible del mismo.
5.	Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su cargo.
6.	Realizar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de combustible del vehículo que le sea asignado.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito Mecánica automotriz Primeros Auxilios	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Atención al usuario	
Sistemas básicos de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	
Licencia de conducción	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	
Tres (3) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y participar en las actividades dirigidas a cumplir con el sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Practicar auditorías en las diferentes áreas del Fondo de Bienestar Social de la CGR, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías con el propósito de evaluar el sistema de control interno; sugerir los correctivos que sean necesarios para fortalecer dicho sistema.
2.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3.	Aplicar los mecanismos propios de verificación y evaluación necesarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad.
4.	Promover y fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
5.	Preparar y presentar planes, programas y proyectos para la realización de los diferentes tipos



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	de auditoría en la institución.
6.	Efectuar seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos emitidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.
7.	Orientar a los demás funcionarios y dependencias del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría que lo requieran, en los asuntos inherentes a su área o formación académica.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003 Ley 1474 de 2011 Normas de calidad Normas de Carrera Administrativa, Contratación Estatal y Manejo de Presupuesto y demás normas que rigen y aplican en las actividades administrativas de las entidades del estado.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N° 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al asesor de Control Interno en el cumplimiento de las funciones del área de Control Interno, de acuerdo con la ley 87 de 1993, para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar al superior del Grupo en el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 12 de la ley 87 de 1993.
2.	Participar en la planeación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3.	Realizar las auditorías que le sean asignadas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
4.	Apoyar y verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización.
5.	Participar en el seguimiento y verificación de las diferentes actividades ejecutadas por las áreas del Fondo de Bienestar Social.
6.	Participar desde la Oficina de Control Interno en el fortalecimiento de una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7.	Apoyar la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
8.	Participar en la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas.
9.	Colaborar en el diseño del plan anual de acción de la Oficina de Control Interno.
10.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11.	Apoyar el seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos emitidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.
12.	Controlar los cronogramas de trabajo establecidos por el Grupo para el desarrollo de las actividades.
13.	Mantener informado al Asesor de la Oficina de Control Interno de las actividades a desarrollarse.



RESOLUCIÓN N° 203
13 de Mayo de 2016

14.	Colaborar con el fomento de la cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Ley 87 de 1993 Normas de Auditoria generalmente Aceptadas. Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines , o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines , o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Título de Bachiller.		Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades del área de atención al usuario en pro de una atención oportuna y eficiente de los usuarios del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos datos elementos y correspondencia relacionados con las áreas de desempeño.
2.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
3.	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4.	Apoyar en el manejo del Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos y en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo.
5.	Atender y direccionar las llamadas telefónicas que ingresan al conmutador de la Entidad.
6.	Proponer los ajustes necesarios para mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Atención al Usuario, atendiendo las directrices que éste contempla.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Informar a su jefe inmediato sobre las situaciones derivadas del ejercicio de su cargo.
9.	Organizar las actividades y rutas de mensajería diaria.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar un adecuado servicio de Atención al Usuario, manejo de los documentos y de la información, con oportunidad, calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Brindar información oportuna y eficiente, a los usuarios de los servicios del Fondo de Bienestar Social.
2.	Apoyar en el recibo, clasificación, radicación de los documentos datos elementos y correspondencia relacionados con las áreas de desempeño.
3.	Atender y direccionar las llamadas telefónicas que ingresan al conmutador de la Entidad.
4.	Apoyar en el trámite de diligencias externas para el logro de los objetivos de la Entidad.
5.	Presentar los soportes de los gastos que con ocasión de las diligencias externas que adelante, le sean suministrados recursos.
6.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7.	Informar a su jefe inmediato sobre las situaciones derivadas del ejercicio de su cargo
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Capacitación en Atención al Usuario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un adecuado servicio de Atención al usuario, manejo de los documentos y de la información, con oportunidad, calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Efectuar diligencias externas para el logro de los objetivos de la Entidad
2.	Organizar la ruta de la entrega de documentos y diligencias externas a realizar optimizando los recursos.
3.	Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos requeridos por la Entidad
4.	Apoyar en la distribución de la correspondencia generada en la Entidad para contribuir a la gestión documental de la misma.
5.	Apoyar en el trámite de las solicitudes de fotocopias de los documentos requeridos en la Entidad para contribuir con el logro de los objetivos institucionales
6.	Atender cualquier solicitud de área administrativa
7.	Apoyar realizando diversas actividades administrativas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	
Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desde el área de Planeación, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad y MECI. Crear, desarrollar y evaluar los planes y programas que permitan y favorezcan el funcionamiento adecuado de la Entidad y su mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Asegurar que se mantenga actualizado permanente el Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con los requisitos aplicables establecidos en la normatividad vigente.
2.	Informar a la Gerencia sobre el estado del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI para efectos de su revisión y actualización permanente.
3.	Cumplir con los requerimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y MECI establecidos en el Manual de Calidad y los procedimientos internos de la Entidad.
4.	Proponer los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI, de conformidad con las normas legales vigentes para su desarrollo e implementación.
5.	Verificar el cumplimiento de Procedimientos y la implementación adecuada de formatos y

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	demás documentación del sistema.
6.	Apoyar a la Gerencia y a las demás dependencias en el diseño y formulación de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.
7.	Diseñar y coordinar los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la Entidad, para la formulación del plan Estratégico y el Plan de Acción anual del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
8.	Liderar la realización del diagnóstico general de la Entidad, proponiendo las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones asignadas al Fondo de Bienestar Social de la CGR.
9.	Formular indicadores de gestión para las diferentes áreas que permitan realizar una planeación acorde a la consecución de los objetivos de la entidad.
10.	Realizar estudios sobre la simplificación y actualización de los procedimientos internos de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Calidad y MECI. Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado Conocimientos de Planeación. Diseño y Manejo de Indicadores de Gestión. Conocimientos en Finanzas y Presupuesto. Conocimientos en Sistemas integrados de información	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización. Título profesional adicional al exigido en el	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y técnicas de los procesos del área de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
2.	Participar en las capacitaciones sobre la formulación y ejecución del plan estratégico y los planes anuales de la entidad, a las direcciones y áreas de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar en la consolidación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la entidad, enviados por las direcciones y grupos de trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos.
4.	Presentar informes de indicadores y estadísticas de los procesos con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada
5.	Apoyar en la ejecución de los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación estratégica y en general, y en la realización de los controles periódicos necesarios.
6.	Participar en la generación de alternativas y nuevos procesos al sistema integrado de gestión de Calidad y MECl, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
8.	Apoyar las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9.	Participar activamente en las actividades para el fortalecimiento de cultura de la Planeación institucional
10.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
11.	Informar a su jefe inmediato sobre las situaciones derivadas del ejercicio de su cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Sistema de Gestión de Calidad y MECl y herramientas organizacionales. Planeación organizacional Estadística	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada, o Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del área de Planeación, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Organizar, clasificar y actualizar el archivo de acuerdo con la tabla de retención documental.
2.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del Grupo de Planeación y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
3.	Elaborar los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato
4.	Elaborar informes que reflejen las actuaciones desarrolladas con oportunidad de conformidad con lo requerido.
5.	Orientar a los funcionarios y suministrar la información que les sea solicitada, relacionada con las actividades del Grupo de Planeación con calidad y oportunidad.
6.	Proyectar para aprobación las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.
7.	Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
8.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
9.	Apoyar al Grupo, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan de Acción del Grupo.
10.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	
Servicio al Cliente.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N° 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR OPERATIVO
CODIGO	0100
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y asegurar que los procesos misionales de la entidad se cumplan íntegramente y dentro de los términos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2.	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3.	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4.	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
5.	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6.	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
7.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la CGR, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
8.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	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, asistencia social; procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
2.	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 del mismo por el cumplimiento de sus objetivos y las normas que lo rigen.
3.	Dirigir, planear, programar, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios misionales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social tanto en el nivel central como en la Gerencias Departamentales Colegiadas.
4.	Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el programa de salud 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.
5.	Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de crédito de acuerdo a los requerimientos y

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	procedimientos establecidos para tal fin.
6.	Proponer a la Gerencia mecanismos alternos en los servicios de salud, educación, crédito, recreación, cultura, deporte y asistencia social que contribuyan al incremento en la cobertura y calidad de los mismos.
7.	Diseñar y responder por el Plan Operativo de la Dirección a su cargo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
8.	Presentar a la Gerencia los informes de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social con la oportunidad y periodicidad requerida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Recursos Humanos. Bienestar Social. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar. Normatividad de salud. Ley 1474 de 2011	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses (cinco años) de experiencia profesional relacionada
I. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Salud pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses (siete años) de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Salud pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses (cinco años) de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.
2.	Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.
3.	Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.
4.	Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
7.	Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.
8.	Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
9.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos. Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Crear, desarrollar y evaluar programas de bienestar social integral que procuren mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios, desde el área de Salud, Recreación, Cultura y Deporte.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los programas orientados a mejorar la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios de la Contraloría General de la República a nivel nacional y del Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios, promoviendo y articulando acciones relativas al campo de la salud, asistencia social, recreación, deporte y cultura, en cumplimiento al Programa de bienestar.
2.	Ejecutar las actividades en cumplimiento del Programa de Bienestar de la CGR a nivel nacional
3.	Realizar actividades que mejoren la cobertura y calidad de los servicios que presta la Entidad, a través de la mejor utilización de los recursos disponibles para tal fin.
4.	Realizar permanente evaluación de los planes y programas ejecutados por la Dirección de



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	Desarrollo y Bienestar Social, y proponer los ajustes y observaciones a los mismos.
5.	Promover la participación de la comunidad en campañas de prevención y solución de problemas de salud de la población objetivo.
6.	Realizar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo en materia de servicios sociales, con el fin de que sirva de insumo para la elaboración del Plan de Bienestar de la Contraloría General de la República.
7.	Propender por el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios que presta la entidad a nivel nacional.
8.	Propender por la celebración de convenios interinstitucionales que faciliten la ejecución de los programas de bienestar social atinentes al Fondo de Bienestar Social.
9.	Participar en la administración de los centros y demás infraestructura cultural, deportiva, recreacional y social de propiedad del Fondo de Bienestar Social y de aquellos otros administrados por esta.
10.	Realizar permanente evaluación de los planes y programas ejecutados por la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, y proponer los ajustes y observaciones a los mismos.
11.	Consolidar, preparar y presentar los informes de los programas de bienestar con oportunidad y periodicidad requerida a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Programas de Bienestar. Conocimiento en finanzas y mercadeo. Planeación, organización, ejecución y control de eventos culturales, deportivos y recreativos Desarrollo de Programas relacionados con asistencia social. Administración de salud Normatividad de bienestar Normatividad de salud	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Medicina, Optometría, otras ciencias de la salud, Deportes, Educación Física Y Recreación. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Optometría, otras ciencias de la salud, Deportes, Educación Física Y Recreación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Medicina, Optometría, otras ciencias de la salud, Deportes, Educación Física Y Recreación. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	relacionada.
--	---------------------

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los programas de Salud, Recreación, Cultura y Deporte para las Gerencias Departamentales Colegiadas de la CGR, brindando asistencia técnica y operativa para el desarrollo de planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Prestar apoyo técnico para la ejecución y desarrollo del Plan de Bienestar en las Gerencias Departamentales Colegiadas de la CGR
2.	Brindar apoyo técnico y administrativo para la contratación de bienes y servicios de las Gerencias Departamentales colegiadas.
3.	Mantener comunicación continua y permanente con los delegados de Bienestar de las Gerencias Departamentales Colegiadas.
4.	Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades de las Gerencias Departamentales Colegiadas en cumplimiento de la Misión institucional.
5.	Informar periódicamente sobre la ejecución presupuestal asignada a las Gerencias Departamentales Colegiadas al profesional del Área.
6.	Participar y colaborar en el desarrollo de las actividades recreativas, culturales y deportivas que la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social programe en cumplimiento a la misión de la Entidad.
7.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
7.	Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas que le sean requeridos con oportunidad y periodicidad requerida al profesional del Área
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de Sistemas Manejo de correspondencia y archivo Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico informática y afines, Telemática , o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del área de Salud, Recreación, Cultura y Deporte, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar al Profesional Especializado del Grupo de Salud, recreación, cultura y deportes en el desarrollo de las actividades del área.
2.	Apoyar en la organización, ejecución y evaluación de las actividades del Fondo de Bienestar Social relacionadas con eventos deportivos, recreativos y culturales
3.	Apoyar en la preparación del Plan Estratégico y el Plan de Acción anual del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
4.	Apoyar al Profesional Especializado del Grupo de Salud, recreación, cultura y deportes en la ejecución y seguimiento de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.
5.	Apoyar en la elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden a otras entidades, organismos de control y al interior de la Entidad.
6.	Apoyar al Grupo, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan de Acción del Grupo.
7.	Rendir informe al responsable del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros alcanzados en los eventos que se le solicite.
8.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
9.	Revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con las actividades del grupo.
10.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística, Deportes, Educación Física Y Recreación.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales en el área de fisioterapia para los funcionarios de la Contraloría General de la República, Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación, educación y seguimiento a los pacientes remitidos.
2.	Participar en las actividades del área y en las investigaciones que se programen tanto en el servicio como en la institución.
3.	Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en aspectos de salud y prevención de discapacidades.
4.	Realizar las actividades administrativas que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de fisioterapia.
5.	Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los pacientes en el área de su competencia.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

6.	Efectuar la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas de acuerdo a los avances y al desarrollo del plan de salud.
7.	Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de rehabilitación.
8.	Elaborar los registros clínicos y estadísticos de la evaluación, manejo y evolución de cada paciente.
9.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de fisioterapia con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del servicio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en sistemas. Atención y servicio al cliente. Normatividad en salud. Sistema de gestión de calidad en salud. Epidemiología.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Fisioterapia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Fisioterapia. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Fisioterapia. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO M/T
CODIGO	2028
GRADO	13
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales en el área de bacteriología para los funcionarios de la Contraloría General de la República, Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Realizar la toma de muestras para las diferentes secciones del laboratorio.
2.	Realizar el análisis de muestras recibidas de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar de los resultados.
3.	Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
4.	Realizar diariamente, antes de iniciar las lecturas, el chequeo y la calibración de cada uno de los instrumentos, y llenar un registro de los procesos de calibración aplicado.
5.	Orientar e informar a los usuarios los procedimientos técnicos para obtener una buena muestra y la forma de recolección de las mismas
6.	Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y medios de



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	cultivos requeridos en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los elementos asignados.
7.	Supervisar, en los casos que así lo exijan, los procedimientos de la toma de muestras, colocación y montaje del material a examinar.
8.	Diseñar y presentar los protocolos de atención relativos a los procedimientos clínicos de su área.
9.	Participar en la actualización y difusión de procedimientos del área a su cargo.
10.	Rendir en forma oportuna los informes relacionados con el área de laboratorio y dar solución a los problemas presentados bajo las directrices impartidas.
11.	Llevar los registros diarios y el consolidado mensual de los exámenes efectivamente realizados.
12.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de bacteriología con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del servicio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en sistemas. Atención y servicio al cliente. Normatividad en bioseguridad y calidad Sistema de gestión de calidad en salud. Epidemiología.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en bacteriología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en bacteriología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO M/T
CODIGO	2085
GRADO	13
Nº DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales en el área de medicina para los funcionarios de la Contraloría General de la República, Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Realizar labores de diagnóstico y resolución de las patologías de los usuarios del Centro Médico.
	Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, diagnóstico, tratamiento, y seguimiento a los pacientes que asisten al servicio de medicina.
2.	Asumir puntualmente el cumplimiento de las funciones atinente a su cargo dentro de los criterios de excelencia y oportunidad y acatar los turnos que se le asignen, por el respectivo jefe inmediato.
3.	Llevar los registros diarios y el consolidado mensual de las consultas efectivamente atendidas y el correcto diligenciamiento de las historias clínicas y de las Normas establecidas para la prescripción de incapacidades, ajustándose para ello a los parámetros legales y



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	reglamentarios y las directrices impartidas.
4.	Diseñar y presentar los protocolos de atención relativos a los procedimientos clínicos de su área.
5.	Colaborar en la planeación y participar del desarrollo de las diferentes Campañas preventivas que programe la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.
6.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de medicina con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del servicio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en sistemas. Atención y servicio al cliente. Normatividad en bioseguridad y calidad Sistema de gestión de calidad en salud. Epidemiología.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	ODONTOLOGO M/T
CODIGO	2087
GRADO	13
Nº DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales en el área de odontología para los funcionarios de la Contraloria General de la República, Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios en el Programa de Salud – Centro Médico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Realizar labores de diagnóstico y resolución de las patologías de los usuarios del Centro Médico.
2.	Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, diagnóstico, tratamiento, y seguimiento a los pacientes que asisten al servicio de odontología.
3.	Asumir puntualmente el cumplimiento de las funciones atinente a su cargo dentro de los criterios de excelencia y oportunidad y acatar los turnos que se le asignen, por el respectivo jefe inmediato.
4.	Llevar los registros diarios y el consolidado mensual de las consultas efectivamente atendidas y el correcto diligenciamiento de las historias clínicas y de las Normas establecidas para la prescripción de incapacidades, ajustándose para ello a los parámetros legales y

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	reglamentarios y las directrices impartidas.
5.	Diseñar y presentar los protocolos de atención relativos a los procedimientos clínicos de su área.
6.	Colaborar en la planeación y participar del desarrollo de las diferentes Campañas preventivas que programe la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.
7.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de medicina con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del servicio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en sistemas. Atención y servicio al cliente. Normatividad en bioseguridad y calidad Sistema de gestión de calidad en salud. Epidemiología.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del Centro Médico, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Brindar la información y orientación atendiendo adecuada y oportunamente a los usuarios.
2.	Apoyar la oportuna y adecuada adjudicación de las citas solicitadas, telefónica o personalmente.
3.	Apoyar en el manejo del recaudo de los ingresos por prestación de los servicios
4.	Realizar diariamente la consignación de los dineros recaudados en el Centro Médico.
5.	Rendir informe al líder del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros alcanzados en los eventos que se le solicite.
6.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del área y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
7.	Apoyar en materia de servicios de mensajería y entrega de correspondencia
8.	Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
9.	Apoyar al Grupo, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan de Acción del Grupo.
10.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
11.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	
Servicio al Cliente.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del Centro Médico, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Brindar la información y orientación atendiendo adecuada y oportunamente a los usuarios.
2.	Arreglar en consultorio y ambiente físicos del usuario, tanto para la adecuación, como la estadística del mismo en la institución
3.	Apoyar al profesional del área de odontología al diligenciamiento de las historias clínicas.
4.	Preparar oportunamente los materiales odontológicos requeridos para la debida atención de los pacientes y mantener esterilizados el instrumental, equipos y el área de trabajo.
5.	Dar atención al usuario durante el tratamiento asignado y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con las órdenes odontológicas.
6.	Diligenciar los registros de materiales pertinentes al trabajo y velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos como también de todos los elementos a su cargo.
7.	Participar en los programas de orientación y educación de los servicios Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los usuarios y su familia.
8.	Organizar el trabajo de acuerdo de acuerdo a la asignación diaria y cumplir con los registros e informes asignados
9.	Apoyar en las funciones administrativas cuando el centro médico lo requiera.
10.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	
Servicio al Cliente.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Auxiliar de Odontología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, liderar, y controlar las actividades del área de Crédito del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas, tanto internas como externas, en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Presentar a la Gerencia, recomendaciones en el área de su competencia que faciliten adoptar políticas, planes, programas y procesos de Crédito.
2.	Planear, organizar y supervisar procesos de crédito.
3.	Velar y responder por la correcta aplicación del Manual de Crédito, las normas legales sobre la materia y las directrices impartidas por la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, la Gerencia y la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social.
4.	Supervisar y responder por la preparación y elaboración oportuna de las minutas conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
5.	Coordinar, supervisar, controlar y responder por la ejecución de los procesos de otorgamiento de



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	créditos.
6.	Coordinar, supervisar, controlar y responder por el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios para el desembolso de los créditos.
7.	Consolidar, supervisar y presentar los informes internos y externos que le sean requeridos con la oportunidad y periodicidad requerida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos contables y de sistemas. Conocimientos básicos en finanzas. Conocimiento en administración de créditos. Conocimientos jurídicos en títulos valores, garantías reales y personales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, y título de postgrado en la modalidad de especialización. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar que la inversión de los recursos destinados a los créditos otorgados se realice y ofrezcan garantía suficiente a la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Mantener actualizada de manera confiable y oportuna la información generada en el Área de Crédito y preparar los informes que sobre el particular le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas en el Área.
2.	Revisar la validez jurídica de los títulos de dominio presentados como soportes de la legalización de los créditos otorgados en sus diferentes modalidades.
3.	Preparar, proyectar y responder por la elaboración de las minutas y pagares, constitución de garantías que avalen y respalden la asignación y el desembolso de los créditos efectuados por la Entidad.
4.	Responder por la preparación y elaboración oportuna de la cancelación de las garantías conforme a las Normas legales y reglamentarias vigentes.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

5.	Participar en el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios para el desembolso de los créditos otorgados
6.	Preparar y presentar los informes de los préstamos concedidos por la Entidad y demás que le sean requeridos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Propiedad Horizontal Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Conocimientos sobre títulos valores, garantías reales y notariado y registro Servicio al Cliente Actualización en normas y leyes relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución del programa de Crédito, brindando asistencia técnica y operativa para el desarrollo de planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Revisar y verificar la documentación entregada de los créditos otorgados, suministrándoles a los usuarios la información necesaria para la legalización del crédito.
2.	Mantener actualizada la información de los funcionarios en la base de datos.
3.	Validar la información consignada para pre listados y listados de las diferentes modalidades de crédito.
4.	Entregar mediante documento escrito la relación de los títulos hipotecarios y títulos valores al archivo central de la Entidad para la respectiva guarda y custodia.
5.	Realizar las causaciones de los créditos en el aplicativo y remitir a presupuesto, contabilidad y tesorería los créditos para el respectivo pago.
6.	Mantener actualizada la información presupuestal con relación a legalizaciones, renunciaciones y valores utilizados.
7.	Proyectar la comunicación de aprobación de los créditos de las diferentes modalidades y realizar su notificación.
8.	Elaborar las garantías (libranza, pagare y carta de instrucciones) para los créditos de vehículo, bienestar y calamidad.
9.	Practicar control sobre los certificados de disponibilidad presupuestal para las diferentes modalidades de crédito.
10.	Preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requerida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al cliente. Manejo de sistemas Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, , Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
I. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución del área de Crédito, brindando asistencia técnica y operativa para el desarrollo de planes y programas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Revisar y verificar la documentación soporte de las solicitudes de créditos.
2.	Registrar y actualizar en el Sistema Misional las los formularios de solicitudes de préstamos.
3.	Apoyar en la revisión de los documentos aportados para la legalización de los créditos otorgados.
4.	Apoyar en los requerimientos de los documentos faltantes para las solicitudes de créditos y/o legalización de los mismos
5.	Registrar y actualizar la información para la calificación de las solicitudes de préstamos
6.	Realizar las causaciones y ajustes requeridos en el sistema misional de crédito de los préstamos legalizados.
7.	Consultar las capacidades de pago de los funcionarios de la CGR y/o FBS.
8.	Consultar la base de datos de la Centrales de Riesgos de la solicitudes de préstamos.
9.	Apoyar en la creación de las cuentas por pagar en el sistema de información financiera.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de Sistemas Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Manejo de archivo y correspondencia Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones.	Veintiún(21) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Crédito	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por el Profesional especializado del área, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.
2.	Proyectar para aprobación del Profesional especializado del área las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones y llevar el registro consecutivo de dicha actas.
3.	Revisar y verificar la documentación de las solicitudes de los créditos allegadas al FBSCGR.
4.	Elaborar las minutas de cancelación de hipoteca y prenda de los créditos de las modalidades de vivienda y vehículo para la revisión y aprobación del profesional especializado del área.
5.	Ingresar la información en el aplicativo para realizar la calificación de las solicitudes dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Crédito vigente
6.	Verificación el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes para el otorgamiento de los créditos de conformidad con el Manual de Crédito vigente.
7.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
8.	Reportar al Responsable del Grupo las inconsistencias encontradas y proyectar las comunicaciones correspondientes a los beneficiarios.
9.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato, y Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada al área.
10.	Consultar las capacidades de endeudamiento del solicitante.
11.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	
Servicio al Cliente.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, en Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	RECTOR
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeña actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación del colegio y es responsable del funcionamiento de la organización escolar.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar y socializar los informe de gestión del colegio o que se deriven de su función.
2.	Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.
3.	Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de estudios del colegio.
4.	Aplicar instrumentos de evaluación de desempeño del personal docente
5.	Gestionar publicar los reconocimientos alcanzados por el colegio.
6.	Propender por el buen desempeño de los estudiantes en las pruebas SABER y SABER PRO.
7.	Proponer la conformación del Comité de Calidad del colegio.
8.	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
9.	Generar un clima organizacional agradable para el desempeño pedagógico en el colegio.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar el proyecto de Plan Anual de Compras acorde a las necesidades del colegio y presentarlo a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República.
2.	Ordenar los gastos de la Caja Menor asignada al Colegio para Hijos de Empleados de la Contraloría General de la República.
3.	Orientar al personal sobre las actividades inherentes al colegio de acuerdo a las Normas vigentes.
4.	Administrar los bienes del colegio en coordinación con el encargado por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
5.	Distribuir la asignación académica anual de acuerdo con las normas vigentes.
6.	Organizar y participar en la ejecución del a Evaluación Institucional anual y socializar los resultados.
7.	Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
8.	Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
9.	Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el colegio.
10.	Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores del colegio y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del colegio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
11.	Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
12.	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
13.	Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
14.	Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
15.	Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
16.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
17.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
18.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Amplio conocimiento en legislación educativa. • Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica. • Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de maestros (as) • Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías • Amplio conocimiento en gestión educativa • Liderazgo en procesos de investigación. • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes. Conocimientos amplios en administración educativa.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo • Orden • Compromiso y responsabilidad. • Planeación del trabajo • Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo • Autoformación permanente	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación o Título Profesional. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración Educativa. Postgrado en administración y Supervisión Educativa	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	COORDINADOR DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el proceso educativo del colegio de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, disciplinarios de evaluación y de Promoción.
2.	Orientar en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios
3.	Interactuar y participar de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
6.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Liderar los comité y de Convivencia y demás comités en que sea requerido.
2.	Colaborar con el Rector en la Planeación y evaluación Institucional.
3.	Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4.	Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los objetivos institucionales.
5.	Coordinar las acciones académicas y de convivencia con la administración de estudiantes y docentes.
6.	Establecer canales de y mecanismos de comunicación con la comunidad educativa
7.	Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, de convivencia y de proyectos.
8.	Dirigir la evaluación de rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar
9.	Programar la organización académica y elaborar el horario general de clases, con la colaboración de los jefes de área y el Coordinador de Convivencia y presentarlos al Rector para su aprobación.
10.	Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos
11.	Rendir periódicamente informes al rector sobre las actividades de su dependencia.
12.	Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes
13.	Responder por uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
14.	Dar cumplimiento a las demás funciones que están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Amplio conocimiento en legislación educativa.	

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

• Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica. • Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de maestros (as) • Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías • Amplio conocimiento en gestión educativa • Liderazgo en procesos de investigación. • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes. Conocimientos amplios en administración educativa.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo • Orden • Compromiso y responsabilidad. • Planeación del trabajo • Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo • Autoformación permanente	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y afines, ciencias humanas y sociales.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Educador de enseñanza básica y media, en las áreas de la matemática y física. • Investigador de procesos sociales y educativos. • Educador responsable, ético y moral como modelo humano ante la sociedad. • Lider y agente de cambio socio-cultural y comunitario. • Pedagogo con capacidad para promover y desarrollar innovaciones en la enseñanza de la matemática y la física. • Capacidad intelectual para realizar estudios superiores en Matemática y física o en cualquier otra área del conocimiento.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Área Matemáticas y Física. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
Nº DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Educador de enseñanza básica y media, en las áreas de biología y química. • Investigador de procesos sociales y educativos. • Educador responsable, ético y moral como modelo humano ante la sociedad. • Líder y agente de cambio socio-cultural y comunitario. • Pedagogo con capacidad para promover y desarrollar innovaciones en la enseñanza de biología y química. • Capacidad intelectual para realizar estudios superiores en biología y química o en cualquier otra área del conocimiento.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Área de biología y química Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Amplio desarrollo de la creatividad. • Ejercer una actitud respetuosa como expresión del pensar. • Comunicar argumentativamente su pensar filosófico, tanto en las formas oral y escrita. • Capacidad para plantear y analizar los problemas desde una perspectiva ética y crítica. • Capacidad de análisis sobre propuestas de índole política educativa, religiosa, científica, artística, entre otras. • Podrá participar activamente en la solución de los problemas sociales y humanos a que se enfrente su comunidad. • Podrá definir problemáticas filosóficas que le abran camino para continuar con especializaciones y estudios de postgrado y elaborar proyectos de investigación filosófica. • El licenciado en Filosofía será capaz de generar y enriquecer las nuevas perspectivas del humanismo para contribuir al establecimiento de una sociedad más humana y crítica de su entorno. • Tener dominio de los problemas básicos de la Filosofía, así como de los planteamientos centrales de los filósofos más representativos de la Historia de la Filosofía. • Conocimiento y ejercicio de valores fundamentales para la plena convivencia y la inserción laboral.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Ciencias Sociales y/o Filosofía. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
La formación profesional del licenciado en inglés como lengua extranjera la constituye el conocimiento de la lengua inglesa, en especial el componente comunicativo, el conocimiento teórico y práctico de las metodologías actuales de la enseñanza del inglés a nivel general, así como el desarrollo de habilidades, valores y actitudes que lo capacitan para desempeñar su profesión de docente, con competitividad académica, pedagógica, investigativa y humanística.		
En el contexto del programa, la formación profesional la proporcionan los contenidos que estructuran los componentes de formación: lengua inglesa, pedagogía y metodología de la lengua inglesa, investigación, sensibilización humanista y cívica.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Especialidad en Área de Ingles.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de Licenciatura en español y Literatura. • Planear, diseñar y ejecutar proyectos y propuestas de desarrollo en los diferentes áreas del saber que comprende el programa • Realizar investigación en lengua y literatura. • El desarrollo de proyectos pedagógicos para la intervención en diferentes contextos socioculturales, en los escenarios de lo local, lo regional y lo nacional. • La administración, orientación y asesoría de programas relacionados en las diferentes instituciones educativas de la región. • La participación en equipos interdisciplinarios que estudien y realicen proyectos relacionados con las áreas del saber del programa. • Ser un animador y gestor cultural dentro de sus campos de formación.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – ESPECIALIDAD EN FILOLOGÍA E IDIOMAS. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Capacidad para usar técnicas experimentales, analíticas y heurísticas para la solución de problemas. Conocimiento en hardware, software y aplicaciones; así como en técnicas básicas que representan el proceso computacional en todas sus áreas de aplicación. Capacidad de desarrollar sistemas y encontrar soluciones creativas e innovadoras para las necesidades en sus lugares de trabajo. Experiencia educacional integrada que le permita obtener la habilidad de aplicar conocimientos pertinentes en la identificación y solución sistemática de problemas prácticos en su área de especialización. Capacidad de proseguir estudios de posgrado		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Licenciado en Tecnología e Informática.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
Nº DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Profesional que tiene como responsabilidad promover la enseñanza y práctica de la educación física, del deporte y de la recreación. Está preparado para diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas necesarias para la enseñanza sistemática y metodología de la actividad física, que desarrollan en los planes y programas de los diferentes niveles educativos. Es capaz de desarrollar competencias básicas, profesionales y específicas, que le permiten interactuar con grupos Inter. Y multidisciplinarios, al participar en el desarrollo integral del individuo, en la promoción de la salud, prevención de enfermedades y en su rehabilitación física; contribuyendo en la calidad de vida del individuo, grupos y colectividades. Identificándose con los campos de educación y salud, este profesional puede desempeñarse en instituciones públicas y privadas de los sectores: educativos, deportivos, salud, asistencial, productivo y en todos los espacios donde se desarrolle la actividad profesional de promover y enseñar para la práctica de la actividad física. Reconociendo como objetivo de estudio: el hombre en movimiento.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo	• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Licenciado en educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
IX. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
XI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
XII. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Organizar grupos deportivos, de fundamentación física, social y de bienestar para los estudiantes en la jornada extracurricular.
2.	Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas extracurriculares enmarcados en la enseñanza de la educación física, recreación y deportes.
3.	Ofrecer a los estudiantes diversas formas de relación con el espacio, estimulando su desarrollo motor, perceptual y creativo y recuperando el placer de compartir los juegos de la infancia
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Profesional que tiene como responsabilidad promover la enseñanza y práctica de la educación física, del deporte y de la recreación. El docente a través del juego, la lúdica y la creatividad, desarrolla potencialidades hacia el trabajo estético, que les permitirá los estudiantes expresar sus ideas, interactuar con su entorno. Se requiere que cuente con los conocimiento y habilidades para acompañar actividades deportivas, lúdicas, estéticas entre otras: Baloncesto, Fútbol, Robótica, Coro, danza, Expresión Corporal, talleres de arte, pintura, modelado entre otras.		
XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación –Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Desempeñarse en la enseñanza de su disciplina artística con un sólido conocimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como también tendrá una conciencia de la evolución e importancia del arte como proceso social dinámico, creativo e integrador en un contexto globalizado. Planificar y aplicar metodológicamente los procesos de la enseñanza de las disciplinas artísticas, de acuerdo a las características de cada una de ellas, según la formación previa. Aplicar los requerimientos teórico-metodológicos específicos de la enseñanza en la disciplina artística de su competencia. Asesorar trabajos de investigación orientados al quehacer artístico. Coadyuvar en el desarrollo integral de los miembros de su comunidad, a través de la promoción de los valores humanos, sociales e institucionales. Llevar a cabo un ejercicio responsable y ético de su labor docente		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Licenciado en educación artística. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ser capaz de generar un discurso escénico a partir del conocimiento técnico y teórico de la danza, para desarrollar ética y estéticamente su actividad profesional. Generar unidades de información confiables a través de la investigación responsable y documentación diligente de la práctica escénica, que permitan incrementar el acervo de la disciplina. Conducir responsablemente procesos de aprendizaje significativos en el campo de la danza, utilizando estrategias didácticas para fortalecer la calidad de la educación artística. Gestionar recursos de manera responsable a través de la elaboración de proyectos viables para el desarrollo artístico.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo		• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Licenciado en educación artística con énfasis en danzas.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE		

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
No DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	del colegio
16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Las características de la educación infantil requieren que los educadores del nivel preescolar reúnan cualidades como: perseverancia, compromiso y convicción; habilidades, conocimientos y aptitudes que privilegien las relaciones humanizantes y optimicen los procesos de enseñanza-aprendizaje, para propiciar una transformación de la realidad, a través del trabajo en equipo. El educador infantil, a la luz de los desafíos del nuevo milenio, se caracteriza por poseer un alto sentido ético y de sensibilidad frente a las necesidades del medio; capacidad para planear y ejecutar proyectos socioeducativos; capacidad para diseñar currículos para la educación infantil y desarrollar propuestas pedagógicas investigativas, así como capacidad para hacer seguimiento y valoración de procesos de aprendizaje superior, que conduzcan a fortalecer en el niño y la niña los aspectos cognitivo, comunicativo, afectivo y físico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo	• Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Licenciado en Preescolar. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	DOCENTE
CODIGO	
GRADO	
Nº DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, y desempeñar las funciones relacionadas con su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar, evaluar, revisar y/o ajustar del proyecto educativo institucional.
2.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios
3.	Realizar investigación y actualización pedagógica
4.	Realizar evaluación institucional anual
5.	Desarrollar actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
7.	Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8.	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le Atribuya el proyecto educativo institucional.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva
2.	Programar organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
3.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico
4.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia
5.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
6.	Participar en los comités en que sea requerido
7.	Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
8.	Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
9.	Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del colegio.
10.	Atender a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
11.	Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
12.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes.
13.	Diligenciar los instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes a su cargo
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivos del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	del colegio
16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Las características de la educación infantil requieren que los educadores del nivel preescolar reúnan cualidades como: perseverancia, compromiso y convicción; habilidades, conocimientos y aptitudes que privilegien las relaciones humanizantes y optimicen los procesos de enseñanza-aprendizaje, para propiciar una transformación de la realidad, a través del trabajo en equipo. El educador infantil, a la luz de los desafíos del nuevo milenio, se caracteriza por poseer un alto sentido ético y de sensibilidad frente a las necesidades del medio; capacidad para planear y operativizar proyectos socioeducativos; capacidad para diseñar currículos para la educación infantil y desarrollar propuestas pedagógicas investigativas, así como capacidad para hacer seguimiento y valoración de procesos de aprendizaje superior, que conduzcan a fortalecer en el niño y la niña los aspectos cognitivo, comunicativo, afectivo y físico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa y Orientación al logro • Motivación al logro • Responsabilidad: • Orientación a las labores del cargo	POR NIVEL JERARQUICO • Dominio de contenidos • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del APRENDIZAJE
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA Titulo Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación – Licenciado en Básica Primaria, Licenciado en Primaria con énfasis en ciencias naturales o matemáticas, o informática, o sociales. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFON NACIONAL DOCENTE	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apoyo administrativo a la actividad docente y la preservación y conservación de las instalaciones en el Colegio para hijos de funcionarios de la Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
2.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3.	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Registrar a los alumnos matriculados en el correspondiente libro, velando por la conservación y preservación del mismo.
2.	Generar, conservar, preservar y refrendar el Libro Oficial de Calificaciones de cada año académico.
3.	Registrar, conservar, preservar y refrendar las Actas de Graduación de bachilleres en el correspondiente libro.
4.	Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del Plantel.
5.	Expedir certificaciones y constancias de registro de antecedentes de estudiantes y docentes.
6.	Generar los boletines de información académica de los estudiantes.
7.	Planear, organizar y controlar la ejecución del proceso de matrículas.
8.	Verificar, establecer e informar respecto de la acreditación de la documentación de los estudiantes, relacionada con el servicio militar, el servicio social, el ICFES, certificados de calificaciones, paz y salvo académico y de cancelación de obligaciones económicas para efectos de ejecución del proceso de graduación.
9.	Velar por la custodia y preservación de la documentación generada en los procesos académicos y de apoyo administrativo.
10.	Verificar, registrar y refrendar la prestación de servicios de los funcionarios docentes para efectos de protocolización ante Notario, acorde a formato de la Secretaría de Educación Distrital.
11.	Coordinar las actividades relativas al proceso de admisiones de los estudiantes nuevos.
12.	Participar en la realización de los informes que soliciten las diferentes autoridades tales como el DANE, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación, CADEL, y demás



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

13.	Coordinar la elaboración de diplomas y actas de grados.
14.	Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones que permita el buen funcionamiento de la institución escolar.
15.	Velar por la adecuada utilización, aseo, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles, equipos y materiales del colegio.
16.	Responder por el registro de los valores de matrícula y pensiones que cancelan los estudiantes.
17.	Realizar el control de la cartera de pago de pensiones, adelantando acciones de cobro para la recuperación de la cartera en mora.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de Sistemas Conocimientos sobre el proceso administrativo. Conocimientos de docencia. Legislación y política educativa colombiana. Proyecto Educativo Institucional (PEI) Manual de Convivencia.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, economía, contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, economía, contaduría pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, economía, contaduría pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
X. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas administrativas del grupo de Educación, en el Colegio para hijos de los funcionarios de la CGR, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Proyectar constancias y certificados de estudios de acuerdo con las normas fijadas por la institución y el Ministerio de Educación.
2.	Mantener ordenada, actualizada y custodiada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
3.	Mantener actualizado el registro escolar de valoración de cada alumno para efectos de transferencias a otros establecimientos educativos.
4.	Registrar oportunamente las pensiones y matriculas dentro de los términos establecidos por la Institución organizando un sistema ágil y seguro para ello.
5.	Atender el conmutador o teléfonos del área, realizar las llamadas internas y externas que se le soliciten y llevar los registros respectivos.
6.	Apoyar la impresión de reportes, informes estadísticas, boletines académicos y estados de cuenta de cartera.
7.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del área y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
8.	Apoyar en materia de servicios de mensajería y entrega de correspondencia
9.	Desempeñar de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
10.	Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
11.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12.	Apoyar al Grupo, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan de Acción del Grupo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	15
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del grupo de Educación, en el Colegio para hijos de funcionarios de la CGR, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar al Colegio para hijos de empleados de la CGR en todas las actividades que sean ejecutados por el mismo.
2.	Asistir y apoyar la ejecución de actividades asignadas por su jefe inmediato relacionadas con las funciones de la Entidad.
3.	Apoyar al Rector en el seguimiento de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.
4.	Apoyar en la elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden a otras entidades y organismos de control
5.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del grupo y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
6.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
8.	Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos. Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y	
CAP de SENA	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO	0100
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y asegurar que los procesos de soporte administrativo y financiero se cumplan de conformidad con los objetivos del Fondo de Bienestar Social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Dirección Administrativa y Financiera y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2.	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3.	Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4.	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
5.	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6.	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
7.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
8.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Dirigir, programar, coordinar y controlar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración de personal, de bienes y servicios, de registro y control presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo con las políticas de la Gerencia, procurando niveles de excelencia en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
2.	Dirigir, programar, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios administrativos para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales del Fondo de Bienestar Social.
3.	Dirigir y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral del talento humano de acuerdo con las políticas de la Gerencia y las normas vigentes.
4.	Adelantar los trámites pertinentes para la inscripción en la carrera administrativa de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
5.	Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión económica de la entidad.
6.	Coordinar la divulgación y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos.
7.	Adelantar los procesos de investigaciones por incumplimiento al código disciplinario, desarrollando las diferentes etapas del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	velando por la celeridad de los procesos y de la inmediatez de la prueba
8.	Dirigir y coordinar la reglamentación y la promulgación de la estructura del proceso interno disciplinario de la entidad en aras de garantizar el debido proceso de conformidad con las normas constitucionales y legales.
9.	Dirigir, coordinar y controlar la correcta elaboración del proyecto de presupuesto, así como su ejecución.
10.	Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del proyecto del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, plan de inversiones y los procedimientos que en materia de contratación requiera el Fondo de Bienestar Social de la CGR en desarrollo de sus objetivos, de acuerdo con las políticas de la Gerencia y la normatividad vigente sobre la materia
11.	Presidir el comité de contratación y responder por el proceso precontractual y contractual.
12.	Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros, informes presupuestales y contables, de acuerdo a las exigencias y lineamientos que sobre la materia dicten los organismos competentes.
13.	Ordenar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales
14.	Coordinar las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
15.	Coordinar, dirigir, y controlar los proyectos y actividades de tecnología que permitan la optimización de los procesos de la Entidad.
16.	Coordinar la organización, administración, actualización y control del proceso de gestión documental del Fondo de Bienestar Social.
17.	Orientar, dirigir y coordinar los inventarios, bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Recursos Humanos. Contratación estatal. Código Disciplinario. Presupuesto y análisis financiero Estatuto orgánico de presupuesto público y demás normas inherentes Finanzas, contabilidad, tributaria. Ley 594 del 2000. Ley 1474 de 2011	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería y afines, Administración y afines, Derecho y afines, Contaduría y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con la Dirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por la Dirección, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.
2.	Proyectar para aprobación del Director las actas de reunión a las cuales asista en cumplimiento de sus funciones.
3.	Llevar el registro consecutivo de actas de las referidas reuniones.
4.	Llevar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Director y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Dirección y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
7.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
8.	Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada en la Dirección.
9.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos. Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios derivados del incumplimiento de las Leyes, Decretos y reglamento Interno del Fondo de Bienestar Social, adelantando las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, observando las Normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Recibir y radicar las quejas que se presenten por presunta violación a las Normas disciplinarias.
2.	Sustanciar los procesos disciplinarios tanto en la etapa de indagación preliminar como en la de investigación disciplinaria, observando el debido proceso y las Normas disciplinarias.
3.	Proyectar actos administrativos que impulsan y/o deciden la investigación disciplinaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley 734 de 2002, para la firma del Director Administrativo y Financiero
4.	Proyectar las decisiones de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos susceptibles de este recurso.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

5.	Proyectar los actos administrativos que decidan las nulidades propuestas en el curso del proceso disciplinario, para la firma del Director Administrativo y Financiero.
6.	Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.
7.	Participar en la elaboración de los informes de las actuaciones de la dependencia para la Procuraduría General de la Nación, cuando ésta lo requiera.
8.	Proyectar el envío a la Procuraduría General de la Nación de las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
9.	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se concede los recursos que interpongan y remitirlos junto con el expediente a la Gerencia para que se surta la segunda instancia.
10.	Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en el Fondo.
11.	Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla.
12.	Preparar, organizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para la Dirección Administrativa y Financiera.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad disciplinaria. Derecho procesal. Derecho probatorio.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener seguros y operativos los sistemas de información tanto a nivel de hardware como software con el fin de asegurar la correcta operatividad de los procesos tecnológicos del FBS de la CGR.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos del Grupo Tecnológico de Sistemas de Información y Seguridad Informática
2.	Administrar las comunicaciones entre los diferentes equipos "PCs" a través de la infraestructura de datos instalada dentro del FBS de la CGR.
3.	Controlar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
4.	Proponer las normas de seguridad de los datos producidos, administrados y presentados por los diversos sistemas de información pertenecientes al FBS de la CGR.
5.	Generar propuestas de actualización tecnológica conforme se modifican las necesidades informáticas y la administración de los datos del FBS de la CGR.
6.	Planear y estructurar las necesidades y/o requerimientos en el área de tecnología de la



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	información para el Fondo de Bienestar Social.
7.	Realizar las supervisiones de los diferentes contratos concernientes al área.
8.	Implementar canales tecnológicos de comunicación necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de los sistemas de información con el fin de realizar transferencia de datos entre el FBS de la CGR y las demás órganos de índole estatal
9.	Realizar la administración del "NOC" Network Operation Center
10.	Realizar la administración lógica de la información almacenada en el "NOC".
11.	Contestar las consultas en el ámbito de sus competencias le sean requeridas.
12.	Mantener actualizado el Portal Institucional de la Entidad dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados de software y hardware. Conocimientos en sistemas de información Conocimientos en desarrollo de aplicaciones Administración de bases datos Conocimientos avanzados en seguridad de la información	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar programas, estrategias y herramientas para promover el desarrollo integral del talento humano de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
9.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
11.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Identificar las necesidades básicas de capacitación, diseñando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
2.	Proponer a la Dirección Administrativa los lineamientos y parámetros para los diferentes programas en materia de selección, inducción, reinducción, desarrollo humano, clima organizacional, salud ocupacional, compensación y capacitación, con el fin de obtener eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios del Fondo, velando por su mejoramiento continuo.
3.	Diseñar metodologías para medir la productividad del trabajo, a través de indicadores de gestión.
4.	Establecer mecanismos que permitan medir el ausentismo laboral, costos de personal, inversión funcionario Vs. Beneficio, etc.
5.	Responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las normas vigentes.
6.	Expedir las certificaciones que correspondan al área de talento humano.
7.	Preparar los proyectos de los actos administrativos y documentos relacionados con el área de Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes.
8.	Presentar los informes relacionados con el área a los entes externos e internos con la oportunidad y periodicidad requerida.
9.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de su competencia
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley de Carrera Administrativa. Reglamentación en Salud Ocupacional. Conocimientos en compensación. Conocimientos en liquidación de prestaciones sociales. Plan Nacional de Capacitación. Elaboración de actos administrativos. Metodología de investigación y diseños de proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, psicología, administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, psicología, administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, psicología, administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el programa de Salud Ocupacional para contribuir al desarrollo del talento humano de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores públicos de la Entidad.
2.	Elaborar y ejecutar programas educativos para la promoción de la salud y la protección del trabajador frente a los factores de riesgo profesional.
3.	Desarrollar actividades encaminadas a la detección y control de patologías comunes y/o agravadas por el trabajo en alianza con las entidades de salud a las que se encuentran afiliados los trabajadores.
4.	Promover el desarrollo de actividades físicas, deportivas y recreativas, que contribuyan a la formación y fortalecimiento de hábitos saludables.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

5.	Contribuir en la ubicación laboral acorde a las aptitudes físicas y psicológicas de los funcionarios del FBSCGR.
6.	Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica acordes a los riesgos ocupacionales presentes en el ámbito laboral.
7.	Gestionar la implementación de los sistemas de control para los riesgos ocupacionales existentes en el Fondo de Bienestar Social a partir de su identificación y evaluación cuali-cuantitativa.
8.	Sugerir los ajustes necesarios con el objeto de prevenir y controlar los agentes de riesgo en la fuente de origen y/o medio.
9.	Elaborar las estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de enfermedad profesional, y analizar sus causas, a efectos de tomar las medidas correctivas.
10.	Realizar trabajo conjunto con el COPASST para coordinar la demarcación y señalización de áreas de trabajo, salidas de emergencias, zonas peligrosas etc., según las disposiciones vigentes y contribuir en la organización y desarrollo del plan de emergencias de la entidad.
11.	Promover la conformación, entrenamiento y mantenimiento de la Brigada de Emergencia, para prevenir o controlar las emergencias que puedan presentarse en el Fondo de Bienestar Social de la CGR.
12.	Presentar los informes relacionados con el área con la oportunidad y periodicidad requerida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad Vigente en materia de Salud Ocupacional. Normatividad en Salud. Sistema de gestión de calidad en salud. COPASST.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
No DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, elaborar, administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios activos del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Garantizar la inclusión oportuna, eficiente y eficaz de las novedades de personal en el aplicativo de nómina.
2.	Verificar que los mecanismos establecidos para el pago de todos los factores salariales y prestacionales a que tienen derecho los funcionarios del Fondo sea el adecuado y ajustado a las normas legales vigentes.
3.	Elaborar los procesos de pre nómina con el propósito de validar las novedades registradas en el sistema de nómina.
4.	Elaborar el proceso de nómina definitiva de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
5.	Elaborar las certificaciones requeridas por los funcionarios, exfuncionarios de la Entidad y entes externos (básica, factores salariales, funciones, cupo de endeudamiento, entre otros)
6.	Elaborar y validar la planilla integrada de liquidación de aportes PILA dando cumplimiento a la norma.
7.	Elaborar el resumen de nómina para expedir los certificados de ingresos y retenciones anualmente.
8.	Liquidar las cesantías parciales y definitivas cuando sean requeridas de conformidad con las necesidades.
9.	Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del grupo de Talento Humano.
10.	Proyectar las liquidaciones salariales en cumplimiento de sentencias judiciales de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
11.	Proyectar el PAC Mensualizado de gastos de personal y cesantías para revisión del responsable del área
12.	Elaborar la proyección mensual de gastos de nómina, liquidación definitiva de prestaciones para



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área correspondiente,
13.	Realizar el seguimiento a las radicaciones de la solicitudes de pensiones para los funcionarios con carácter de pre pensionados del FBSCGR hasta su ingreso a nómina por parte de la administradora de pensiones
14.	Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas que le sean requeridos con la oportunidad y periodicidad requerida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Liquidación de Nómina y prestaciones sociales Régimen en seguridad social integral. Normatividad vigente relacionada con el área Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Servicio al cliente Manejo de Sistemas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento Administración, Economía y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, siempre y cuando acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del grupo de Talento Humano, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar al Grupo de Talento Humano en todas las actividades que sean ejecutados por el mismo.
2.	Asistir y apoyar la ejecución de actividades asignadas por su jefe inmediato relacionadas con las funciones de la Entidad.
3.	Apoyar al Profesional Especializado del Grupo de Talento Humano en el seguimiento de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.
4.	Apoyar en la elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden a otras entidades y organismos de control
5.	Rendir informe al líder del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros alcanzados en los eventos que se le solicite.
6.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del grupo y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
7.	Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por el líder del proceso y/o superior inmediato.
8.	Desempeñar de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
9.	Apoyar al Grupo, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan de Acción del Grupo.
10.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	
Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el área de Contratación de bienes y servicios del Fondo de Bienestar Social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al bgr de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la República, aplicando principios de autocontrol.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar al Grupo, en el diseño de políticas, planes y proyectos en el área de su competencia, buscando que se cumplan los principios de las actuaciones administrativas.
2.	Coadyuvar en la interpretación de las normas legales que permitan la definición de criterios jurídicos para el cumplimiento de las funciones propias de su cargo.
3.	Preparar y presentar informes de actividades, de gestión y los demás que le sean propios de acuerdo al desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requerida.
4.	Revisar los estudios previos entregados por las diferentes áreas de la entidad y sus soportes.
5.	Revisar los documentos soportes de las propuestas y determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los términos definitivos de acuerdo a la modalidad de contratación.
6.	Apoyar los procesos de contratación de bienes y servicios hasta la adjudicación del contrato y posterior notificación del supervisor.
7.	Solicitar el registro presupuestal de los contratos adjudicados al Área de Presupuesto.
8.	Apoyar cuando se requiera los diferentes procedimientos legales que se realizan al interior de la



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Entidad, presentando los informes requeridos así como desarrollando las actividades necesarias.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos jurídicos relacionados con el litigio Derecho procesal Derecho probatorio Conocimientos en contratación estatal Conocimientos en seguros Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2012	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades del área de contratación, así como las actividades de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Proyectar para todas las modalidades de contratación, los proyectos de Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia, así como los pliegos y términos definitivos según el caso.
2.	Publicar la información de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, de manera oportuna dando cumplimiento a los principios rectores de la contratación estatal.
3.	Proyectar las minutas de los contratos adjudicados por la Entidad.
4.	Revisar los documentos soportes para la legalización de los contratos con las formalidades plenas.
5.	Proyectar las actas de liquidación de los contratos terminados, de acuerdo a la normatividad vigente.
6.	Servir de dependiente judicial en los diferentes procesos en que sea parte la entidad cualquiera sea la jurisdicción.
7.	Proyectar los oficios o documentos que sean requeridos dentro de los procesos ejecutivos que adelante la Entidad para la recuperación de la cartera, créditos y costos educativos.
8.	Responder por la custodia y conservación del Archivo de Gestión de su competencia, según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
9.	Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas que le sean requeridos con la oportunidad y periodicidad requerida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos jurídicos. Conocimientos del régimen de contratación estatal. Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2012	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX.ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de cesantías de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
2.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3.	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Administrar, controlar y verificar el trámite general de reconocimiento y pago de las cesantías de los empleados de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar
2.	Administrar, controlar y verificar el debido registro de las certificaciones y resoluciones de liquidación de cesantías que sean recibidas de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Contraloría General de la República y del grupo de Talento Humano del Fondo de Bienestar.
3.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de las cesantías parciales y definitivas del personal de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar al empleado responsable del área de presupuesto del Fondo de Bienestar Social.
4.	Revisar y autorizar los proyectos de resolución de reconocimiento y pago de las cesantías para la firma de la Gerente del fondo o su delegado, según el caso.
5.	Resolver los derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con el trámite de reconocimiento y pago de las cesantías del personal de la Contraloría General de la República.
6.	Llevar el control de los embargos por concepto de cesantías de los funcionarios de la Contraloría general de la República y del Fondo de Bienestar Social que han sido remitidas al área.
7.	Brindar de manera oportuna y eficiente información sobre el trámite de cesantías a los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social.
8.	Actuar en calidad de secretario ante el comité de cesantías y llevar las actas del mismo.
9.	Preparar y presentar los informes de las actividades realizadas que le sean requeridos con la oportunidad y periodicidad requerida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Servicio al cliente Manejo de Sistemas Normatividad Vigente de liquidación de Cesantías Excel avanzado Procesador de Texto. Técnicas de Redacción	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las diferentes tareas relacionadas con el área de Cesantias	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por el profesional del área, con sujeción a las directrices impartidas por la misma.
2.	Revisar los soportes de las liquidaciones de cesantias reportadas.
3.	Solicitar al funcionario responsable de los grupos de cartera y crédito los estados de cuenta relativos a los créditos otorgados y autorizados al de pignoración de cesantias para el reconocimiento y giro de las mismas a favor del Fondo de Bienestar Social
4.	Elaborar los proyectos de resolución de reconocimiento y pago de las cesantias para la revisión del profesional del Grupo.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Elaborar las notificaciones y comunicaciones de las resoluciones y certificaciones de reconocimiento y pago de las cesantias definitivas y parciales de empleados y ex empleados de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar.
7.	Revisar y foliar la documentación de solicitud de cesantias parciales presentadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República, del Fondo de Bienestar y determinar el cumplimiento de los requisitos.
8.	Oficiar a los funcionarios de Contraloría General de la República y del Fondo, en el evento de que sus solicitudes no reúnan los requisitos y efectuar el correspondiente seguimiento.
9.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del área y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
10.	Llevar el registro oportuno de la documentación recibida y entregada al área.
11.	Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
12.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos. Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	15
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del área de Cesantías, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar al Profesional del Grupo de Cesantías en el desarrollo de las actividades del área.
2.	Asistir y apoyar la ejecución de actividades asignadas por su jefe inmediato relacionadas con las funciones de la Entidad.
3.	Acatar las orientaciones impartidas por el jefe inmediato en las actividades propias del Grupo de Cesantías.
4.	Rendir informe al líder del grupo sobre las actividades desarrolladas, dificultades y logros alcanzados en los eventos que se le solicite.
5.	Apoyar en la elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden al interior de la Entidad.
6.	Realizar el seguimiento a las Resoluciones programadas para pago mensualmente.
7.	Transcribir en computador la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
8.	Apoyar en la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del grupo y apoyar en la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
9.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
10.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Elaboración de Documentos. Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y	
CAP de SENA	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, liderar, y controlar las actividades del Área de Cartera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Planear, organizar y supervisar procesos de cartera.
2.	Velar y responder por la confiabilidad y actualización de la información generada en el proceso de cartera, de conformidad con los aspectos de cartera contenidos en el Manual de Crédito vigente de la entidad, los acuerdos de Junta de Directiva en materia de cartera, las demás normas legales que incidan en dicho proceso, así como las directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera, la Gerencia y la Junta Directiva.
3.	Coordinar, supervisar y responder por la aplicación oportuna de cesantías parciales y definitivas a los respectivos créditos pignoradas al Fondo, así como el abono mensual de los descuentos de nómina de los funcionarios de la C.G.R. y el F.B.S.
4.	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la recuperación de la cartera



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	morosa de la entidad, así como emprender acciones para su recuperación efectiva, con sujeción a las directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera y/o la Gerencia,	
5.	Coordinar y revisar la liquidación de los estados de cuenta de los créditos, incluyendo la respectiva información en el sistema.	
6.	Consolidar, supervisar y presentar los informes internos y externos que le sean requeridos con la oportunidad y periodicidad requerida.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).		
Conocimientos básicos contables y financieros		
Servicio al Cliente		
Conocimientos en gestión de cartera		
Actualización en normas y leyes relacionadas con las funciones del cargo.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados		Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano		Trabajo en Equipo
Transparencia		Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización		
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.		Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		
IX. ALTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.		Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.		Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al líder del área en el cobro de la cartera adelantado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar las certificaciones de créditos activos y proyectar los paz y salvos.
2.	Proyectar las devoluciones por mayor valor pagado
3.	Coordinar y controlar los cierres de cartera, generando la información necesaria para el informe mensual.
4.	Controlar y garantizar que los descuentos de las cuotas por concepto de créditos se realicen oportunamente a través de la nómina respectiva.
5.	Realizar conciliaciones mensuales con las demás áreas del Grupo Financiero.
6.	Verificar que los abonos a cartera por los diferentes conceptos quedes aplicados oportuna y correctamente.
7.	Realizar seguimiento mensual a la cartera morosa, indicando el valor recaudado.
8.	Proyectar las comunicaciones a los ex funcionarios y pensionados de créditos acerca de la entidad financiera establecida por el Fondo de Bienestar Social para efectuar sus pagos mensuales.
9.	Preparar el informe necesario para el aseguramiento oportuno de los créditos.
10.	Apoyar en el recaudo de cartera en mora en la etapa de cobro pre jurídico
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de Sistemas Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Título de formación tecnológica con especialización o Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) Meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales servicios, equipos, y en general, los recursos físicos que requieran las diferentes dependencias para lograr el buen funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
2.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3.	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración del plan de adquisiciones de bienes y servicios del Fondo de Bienestar Social con el propósito de dotar oportunamente a las áreas de trabajo de los elementos necesarios para la prestación de los servicios, realizando el trámite administrativo correspondiente.
2.	Establecer controles paralelos de ejecución del Plan de adquisiciones de bienes y servicios para la Cuenta de Gastos Generales, conciliando con las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
3.	Dar cumplimiento a las normas establecidas para la contratación de bienes y servicios de la Cuenta de Gastos Generales.
4.	Implementar mecanismos que permitan el uso adecuado de los recursos, propendiendo por la austeridad del gasto.
5.	Revisar periódicamente los inventarios, almacén y archivo de la Entidad, con el fin de establecer la debida custodia de los mismos, así como para establecer que los bienes almacenados correspondan a los registrados en el respectivo programa de Inventario.
6.	Supervisar que el funcionario responsable de la conservación y custodia del archivo de gestión y central cumpla con la normatividad de gestión documental establecida.
7.	Verificar y aprobar los avalúos de los inmuebles que pretendan adquirir los funcionarios beneficiarios de créditos.
8.	Verificar las obras realizadas por los usuarios con los recursos provenientes de los créditos de vivienda otorgados o autorizados por el Fondo, así como comprobar técnicamente los soportes de las solicitudes.
9.	Vigilar por el cumplimiento de las normas que rigen las inversiones en infraestructura física en



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	los diferentes proyectos, programas y planes del Fondo de Bienestar Social.
10.	Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa cuando se realicen obras en las instalaciones que integran el patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
11.	Absolver las dudas que surgieren en la interpretación de los planos y/o especificaciones del proyecto.
12.	Informar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de la obra y su desarrollo en lo referente a la parte técnica, administrativa y financiera, cuando funja como supervisor del contrato.
13.	Asistir a los comités de los cuales haga parte y que sean convocados por el superior jerárquico.
14.	Ejercer las funciones de Secretario del Comité de Contratación.
15.	Supervisar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen en los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en contratación Conocimientos en seguros. Conocimientos en control y manejo de inventarios. Control y manejo de plan de adquisiciones de bienes y servicios. Conocimientos básicos en finanzas. Conocimientos en avalúos de inmuebles. Conocimientos en gestión documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Grupo de Recursos Físicos en la administración y custodia del archivo de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Aplicar las tablas de retención en el manejo de la documentación.
2.	Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Archivo del Fondo.
3.	Administrar el archivo central de la entidad.
4.	Archivar, clasificar y manejar con el debido cuidado y reserva el Archivo del Grupo.
5.	Controlar los documentos, datos y elementos propendiendo por la custodia y mantenimiento del archivo de la Entidad.
6.	Organizar el archivo de manera que se permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
7.	Organizar e integrar sistemáticamente las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo en procura de la conservación de los documentos oficiales.
8.	Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia relacionado con la organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación
9.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
10.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo.	
Clases de documentos.	
Sistemas de gestión documental institucional.	
Conocimientos en sistemas.	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Normatividad en gestión documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área de recursos físicos en la administración y suministro de recursos del Fondo de Bienestar Social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Manejar y responder por el correcto manejo y control de las existencias de almacén y de los activos fijos, del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
2.	Recibir y verificar con oportunidad los requerimientos de cada una de las dependencias del Fondo de Bienestar Social haciendo entrega de acuerdo a las existencias en almacén, de los elementos de consumo.
3.	Llevar estricto control e Informar con oportunidad al líder del área cuando se presenten existencias mínimas de elementos de consumo para programar la compra.
4.	Recibir y verificar los pedidos realizados a los proveedores de la Entidad y responder por su debido almacenamiento de acuerdo a las condiciones de seguridad del almacén.
5.	Elaborar las entradas y salidas de almacén, así como elaborar informes mensuales de entradas y salidas de almacén de elementos de consumo, devolutivos y activos fijos y remitirlos oportunamente al Área de Contabilidad.
6.	Mantener permanentemente actualizado el inventario del almacén y responder por su confiabilidad.
7.	Llevar la relación y el control de los activos fijos asignados a cada una de las dependencias del Fondo de Bienestar Social, del Programa de salud y del Colegio para Hijos de Empleados de la Contraloría General de la República.
8.	Organizar y realizar la baja de elementos devolutivos inservibles.
9.	Elaborar las actas de entrada en la adquisición de Bienes devolutivos de traspaso y devolución de activos fijos del funcionario responsable.
10.	Realizar anualmente el levantamiento físico de inventarios en las dependencias del Fondo de Bienestar Social, elaborando y presentando su informe correspondiente
11.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros, según directrices impartidas por su superior inmediato.
12.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina. Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Sistemas de gestión documental institucional. Manejo de Inventarios Almacenamiento de insumos Normatividad de manejo de inventarios para entidades estatales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	15
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias del área de Recursos Físicos, realizando actividades propias del cargo y complementarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Presentar informes con la periodicidad requerida por el jefe inmediato.
5.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
6.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
7.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar el reparto de la correspondencia interna de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.	Orientar a los usuarios internos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Proyectar y elaborar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros, según directrices impartidas por su superior inmediato.
4.	Apoyar en la digitalización de los documentos de las diferentes áreas de la Entidad.
5.	Apoyar en la organización del archivo de gestión de la Entidad.
6.	Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
7.	Apoyar al Grupo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estipulados en el Plan de Acción del Grupo.
8.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.	
Conocimientos en aplicación de tablas de retención documental.	
Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).	
Elaboración de Documentos.	
Servicio al Cliente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

		Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad		
IX. ALTERNATIVAS		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y		
CAP de SENA		

RESOLUCIÓN N° 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	11
No DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener las sedes de la Entidad en completo orden y aseo con calidad y oportunidad, cumpliendo con las políticas y Normas de calidad establecidas por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2.	Preparar y repartir el tinto a los empleados y visitantes de la Entidad con la asepsia y medidas de prevención adecuadas.
3.	Conservar en orden y en buen estado los elementos de aseo y cafetería que le sean asignados.
4.	Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio en la institución.
5.	Responder por la adecuada utilización, preservación y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
6.	Cumplir oportunamente con las tareas asignadas acorde a la planeación establecida.
7.	Informar al Jefe inmediato de las novedades encontradas en el sitio de trabajo de manera oportuna.
8.	Adoptar las medidas de bioseguridad necesarias y establecidas en desarrollo de las actividades propias de su cargo.
9.	Portar los implementos de dotación entregados para el servicio.
10.	Informar, oportunamente, al área de recursos físicos, sobre los daños ocurridos a los equipos asignados, como también sobre la existencia de elementos necesarios para prestar un óptimo servicio a las dependencias de la Entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio y atención al cliente. Elementos de protección personal. Disposiciones sobre salud ocupacional. Manejo de sustancias y equipos de aseo y mantenimiento de las instalaciones	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma que acredite la formación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	11
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener las instalaciones de la Entidad en funcionamiento con calidad y oportunidad, cumpliendo con las políticas y Normas establecidas por el Fondo de Bienestar Social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
2.	Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar el mantenimiento, aseo y el buen estado todas las dependencias del Fondo de Bienestar Social.
2.	Efectuar inspección periódica de instalaciones físicas, eléctricas, telefónicas y otros elementos de la Entidad y presentar los informes correspondientes.
3.	Presentar al jefe inmediato, el presupuesto de los recursos necesarios para la realización del mantenimiento de instalaciones y eléctrico tanto preventivo como correctivo.
4.	Adelantar las gestiones externas que le sean encomendadas por razón del cargo y ejercicio de las funciones.
5.	Desarrollar trabajos de mantenimiento de instalaciones, electricidad, plomería y oficios que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones del Fondo de Bienestar Social.
6.	Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio en la institución.
7.	Responder por la adecuada utilización, preservación y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
8.	Cumplir oportunamente con las tareas asignadas acorde a la planeación establecida.
9.	Informar al Jefe inmediato de las novedades encontradas en el sitio de trabajo de manera oportuna.
10.	Adoptar las medidas de bioseguridad necesarias y establecidas en desarrollo de las actividades propias de su cargo.
11.	Portar los implementos de dotación entregados para el servicio.
12.	Informar, oportunamente, al área de recursos físicos, sobre los daños ocurridos a los equipos asignados, como también sobre la existencia de elementos necesarios para prestar un óptimo servicio a las dependencias de la Entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio y atención al cliente. Elementos de protección personal. Disposiciones sobre salud ocupacional.	
Manejo de sustancias y equipos de aseo y mantenimiento de las instalaciones	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma que acredite la formación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades requeridas para el manejo, control y ejecución del presupuesto asignado a la Entidad y colaborar con la recopilación de la información para la elaboración de los diferentes informes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Participar en la preparación del proyecto de presupuesto, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades.
2.	Determinar las necesidades, prioridades, ajustes y del manejo presupuestal.
3.	Registrar en el sistema presupuestal la ejecución por objeto del gasto, realizando los correspondientes registros relativos a las apropiaciones, traslados, PAC, disponibilidades, reservas, giros y relaciones de autorización.
4.	Participar en la elaboración, coordinación con las demás dependencias de la Entidad en la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto de presupuesto del Fondo.
5.	Preparar mensualmente el balance de ejecución presupuestal del Fondo de Bienestar Social.
6.	Gestionar trámite en coordinación con el área de contabilidad y cartera los reintegros de mayores abonos.
7.	Realizar las evaluaciones de la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión y elaborar el informe respectivo.
8.	Conciliar mensualmente con las áreas de cartera y crédito los recaudos y préstamos desembolsados.
9.	Expedir disponibilidad presupuestales, registrar las correspondientes imputaciones y certificar sobre las disponibilidades y reservas presupuestales, de conformidad a las Normas establecidas en el estatuto orgánico de presupuesto.
10.	Rendir oportunamente a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos que lo requiera, los informes generados de la ejecución presupuestal.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en la normatividad de presupuesto. Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. Conocimientos contables y financieros Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en administración, economía, contaduría pública o	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional administración, economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en administración, economía, contaduría pública, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al responsable del área de Presupuesto en las actividades requeridas para la ejecución de presupuestal y colaborar con el registro de las operaciones del área, así como con los diferentes informes que se requieran.	
I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar la elaboración y preparación del anteproyecto de presupuesto del Fondo.
2.	Apoyar el proceso de registro en el Sistema Presupuestal de la ejecución por objeto del gasto, correspondientes a las apropiaciones, traslados, ajustes, disponibilidades, reservas, y demás operaciones relaciones con la ejecución presupuestal.
3.	Apoyar los procesos conciliatorios con las diferentes áreas que sean requeridas.
4.	Apoyar las evaluaciones de la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión e informes correspondientes.
5.	Expedir disponibilidades presupuestales, registrar las correspondientes imputaciones y certificar sobre las disponibilidades y reservas presupuestales, de conformidad a las Normas establecidas en el estatuto orgánico de presupuesto.
6.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos; así como apoyar en la presentación de los mismos a los diferentes Entes que lo requieran.
7.	Responder por el manejo, mantenimiento, cuidado del archivo del área de presupuesto, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de sistemas Conocimiento en la normatividad de presupuesto Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Conocimiento y manejo de Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF II Manejo de correspondencia y archivo.	

RESOLUCIÓN N° 203
13 de Mayo de 2016

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Contaduría Pública, administración, economía, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, administración, economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, administración, economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	17
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el área de Contabilidad; controlar, inspeccionar, monitorear, relacionar, generar y compilar, todas las operaciones financieras, orientadas a producir estados financieros, confiables y consistentes que reflejen la situación económica, social y financiera de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Apoyar a la Dirección Administrativa en el diseño de políticas, planes y proyectos en área de su competencia, buscando que se cumplan los principios de eficiencia, transparencia, economía y celeridad.
2.	Preparar y presentar oportunamente los Estados Financieros del Fondo de Bienestar Social, dentro de los plazos y requerimientos exigidos por la Contaduría General de la Nación y demás Entes de control.
3.	Realizar la apertura y llevar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y comprobantes requeridos para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos, según el plan de cuentas del Estado, efectuando los ajustes

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

	autorizados.
4.	Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos y corporaciones.
5.	Verificar, aplicar y controlar los procesos relacionados con el manejo de la Contabilidad y proponer alternativas de mejoramiento continuo.
6.	Preparar los informes requeridos y atender los requerimientos contables, realizados por las entidades respectivas u órganos competentes.
7.	Supervisar, inspeccionar, verificar, controlar y confrontar los registros contables de las transacciones conforme a las operaciones realizadas por todas las áreas de la Entidad.
8.	Efectuar conciliaciones periódicas con las áreas involucradas en el proceso contable.
9.	Actualizar periódicamente la tabla de conceptos y parametrización de documentos conforme a los cambios al plan general de cuentas, necesidades y requerimientos de la Entidad.
10.	Actualizar periódicamente la contabilidad conforme a los cambios normativos, emitidos por el Ente rector en materia contable y tributaria.
11.	Controlar y supervisar el adecuado manejo y custodia del archivo histórico y de gestión de la información que le compete al área, relacionada con la tenencia de los libros contabilidad, comprobantes y soportes contables de conformidad con las Tablas de Retención Documental y demás normas vigente.
12.	Monitorear y controlar la correcta aplicación de la parametrización de conceptos y códigos contables de acuerdo con las transacciones en línea generadas por el aplicativo de la entidad, como también aquellas que se encuentran fuera de línea.
13.	Verificar la información registrada en el aplicativo contable de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en finanzas, presupuesto y contabilidad pública	
Sistemas Integrados de Gestión	
Conocimiento en herramientas informáticas	
Normatividad aplicable al ejercicio contable	
Remisión de informes financieros a entes de control	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN N° 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar y aplicar conocimientos al desarrollo de las funciones inherentes al cargo en el área de Contabilidad, conducente al cumplimiento de metas y objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Analizar, clasificar, codificar, registrar los documentos soportes que dan origen al movimiento contable, conforme a la parametrización de códigos y conceptos contables.
2.	Analizar, revisar y conciliar los registros contables en forma periódica de las transacciones correspondientes a causaciones en cuentas por pagar y por cobrar.
3.	Analizar, conciliar y ajustar las causaciones por concepto proveedores bienes y servicios; nómina; EPS; viáticos; cesantías parciales y definitivas; contratos; cajas menores y demás conceptos relacionados con causaciones de derechos u obligaciones.
4.	Registrar, analizar, conciliar y ajustar los pagos de cesantías de la CGR
5.	Remitir información a la CGR de las cesantías causadas y pagadas en el periodo (mes).
6.	Registrar, analizar, conciliar y ajustar la ejecución del presupuesto de gastos vigencia y rezago de la Entidad.
7.	Actualizar, conservar, ordenar, clasificar el archivo de gestión en forma cronológica con los soporte de las operaciones contables.
8.	Registrar y actualizar las transacciones realizadas, conforme a los parámetros de conceptos y códigos contables que se encuentran en línea, como también de las que no están sistematizadas, aplicando la normatividad contable vigente.
9.	Planear, organizar, priorizar, las tareas asignadas, en aras de contribuir con el cumplimiento oportuno de los objetivos de área.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en la normatividad de presupuesto y contabilidad pública. Ley General de presupuesto de la Nación. Conocimientos avanzados en EXCEL	

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, siempre y cuando acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar, apoyar y aplicar conocimientos contables y financieros al desarrollo de las funciones asignadas en el área de Contabilidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Conciliar, inspeccionar, registrar movimiento de inventario de elementos devolutivos y de consumo.
2.	Actualizar los registros contables con base en el movimiento de salidas y entradas de almacén.
3.	Realizar y registrar movimiento de amortizaciones y depreciaciones de activos fijos y diferidos
4.	Mantener actualizado archivo de elementos totalmente depreciados, depreciables y amortizaciones de acuerdo a la normatividad de la Contaduría
5.	Realizar conciliaciones bancarias, con base en los soportes contables y extractos bancarios
6.	Adelantar gestión mensual en coordinación con el área de tesorería para identificar los valores relacionados en partidas conciliatorias.
7.	Actualizar mensualmente información estadística para el SÍDEF.
8.	Conciliar, revisar y ajustar los registros en libros auxiliares contables conforme a las funciones asignadas.
9.	Conservar y custodiar archivo de los papeles de trabajo en orden cronológico.
10.	Apoyar en la consolidación de informes fiscal ante la DIAN y Secretaría de Hacienda
11.	Registrar la información en el aplicativo contable de la entidad
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente	
Manejo de sistemas	
Manejo de correspondencia y archivo	
Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Conocimiento del manual de funciones y procedimientos Normatividad de la Contaduría	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada. o
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, administración o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar, analizar, revisar y conciliar los saldos relacionadas en libros auxiliares de contabilidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Analizar, revisar y conciliar los saldos relacionadas en libros auxiliares de contabilidad por concepto de mayores abonos a cartera.
2.	Analizar, revisar y conciliar mensualmente con las áreas de crédito y cartera los saldos la cuenta préstamos concedidos.
3.	Apoyar en la revisión y conciliación de los saldos de inventarios de conformidad con la información suministrada por el área de recursos físicos.
4.	Apoyar en la conciliación y depuración en las actualizaciones correspondientes a las cuentas de balance.
5.	Registrar la información en el aplicativo contable de la entidad
6.	Apoyar en tareas inherentes al área cuando se considere necesario.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de software contable del sector público Manejo de correspondencia y archivo Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Conocimientos de la Normatividad contable pública	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
I. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar cada uno de los procesos y procedimientos del área de Tesorería	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9.	Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
10.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Ejercer las funciones de Tesorero del Fondo de Bienestar Social.
2.	Preparar el flujo de caja diario y mensual como soporte para la proyección de pagos y compromisos adquiridos del Fondo de Bienestar Social.
3.	Recaudar los recursos financieros del Fondo de Bienestar Social y responder por su manejo, custodia y trámite diligente.
4.	Proyectar e informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre las actividades del plan mensualizado anual de caja, plan de ingresos, plan de egresos, según las normas legales y reglamentos establecidos.
5.	Dirigir, coordinar y controlar los procesos de manejo bancario, y ordenar la elaboración de los cheques para la firma de los demás funcionarios autorizados.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

6.	Efectuar la respectiva dispersión de recursos para atender las obligaciones financieras de la Entidad
7.	Mantener informada a la Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera de los ingresos y egresos originados por cada una de las dependencias de la Entidad.
8.	Efectuar el seguimiento y control de gestión y resultados de los planes y programas desarrollados por el área.
9.	Preparar técnicamente y presentar oportunamente a la Dirección del Tesoro Nacional, así como a los demás organismos y dependencias los informes de tesorería, atendiendo los parámetros legales establecidos.
10.	Realizar el traslado de vigencia de las cuentas por pagar a la nueva vigencia.
11.	Efectuar el respectivo proceso cuando se requiera operaciones de compra o de venta de TES (Títulos de tesorería)
12.	Diseñar mecanismos que permitan optimizar el cumplimiento de las funciones a cargo del Área de Tesorería.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos Contables y financieros. Ley General de Presupuesto de la Nación. Régimen Tributario Colombiano. Manejo y control de Tesorería Portafolio e inversiones Servicio al cliente Sistemas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	18
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al líder de área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de ingresos y egresos, así como en los diferentes informes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Mantener informado al Tesorero sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
2.	Apoyar los procesos de manejo bancarios que realiza el área, participando en las conciliaciones y en los ajustes que se requieran.
3.	Preparar en coordinación con el Tesorero la formulación, adición, reducción y aplazamientos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
4.	Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera, las operaciones de ingresos y/o egresos que le sean asignadas.
5.	Apoyar en la elaboración de flujo de caja.
6.	Apoyar en la elaboración del formulario de pago de impuestos.
7.	Apoyar en la preparación de los informes de gestión, planes de mejoramiento, plan de acción del área de tesorería y demás informes internos y/o externos requeridos.
8.	Participar en el control y cuidado del manejo de títulos valores del área de tesorería.
9.	Apoyar en la verificación de la causación y activación en la cartera de los préstamos en el aplicativo misional de crédito y cartera de la Entidad.
10.	Apoyar en el cuidado, seguridad y mantenimiento de la documentación de manera que atienda lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Conocimiento contable, de Impuestos de renta, retención de IVA e ICA Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).	



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

Conocimiento Manejo de correspondencia y archivo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en Administración, Economía, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración, Economía	Tres (3) meses de experiencia relacionada
X. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Administración, Economía, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de ingresos y colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de informes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Mantener informado al tesorero los informes sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
2.	Contribuir y participar en los procesos de manejo bancario del área, para cumplir con el desarrollo de las funciones propias del cargo y realizar las conciliaciones y notas crédito respectivas.
3.	Registrar en los libros correspondientes los ingresos y validar en el sistema los egresos que se efectúan en el Fondo.
4.	Revisar los movimientos diarios de bancos para determinar las consignaciones no identificadas, y proyectar el oficio a los bancos para sus respectivas aclaraciones.
5.	Elaborar los cheques en orden consecutivo por número y cuenta de cada banco
6.	Mantener permanentemente informado al encargado del área, de los procedimientos llevados a cabo con el centro médico y el colegio, en relación a los ingresos.
7.	Mantener actualizado la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo de los saldos diario de bancos y los documentos soportes como: nota débito, nota crédito, consignaciones.
8.	Contribuir a la planeación, organización y coordinación de los ingresos y egresos contra la ejecución.
9.	Preparar, revisar y presentar al tesorero los informes necesarios sobre el cumplimiento de recibos, registros y la tramitación de los ingresos y egresos en cumplimiento del PAC detallado.
10.	Apoyar los procesos de manejo bancario que realiza el área practicando las conciliaciones y elaboración de notas crédito respectiva.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

11.	Realizar en el sistema el cargue de los ingresos que capta en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
12.	Realizar dentro de los diez primeros días el cargue de pagos de las cesantías definitivas e informar mediante archivo plano el pago de las cesantías parciales de los funcionarios de la CGR y FBSCGR al grupo de talento humano de la CGR y FBSCGR.
13.	Preparar mensualmente el informe de ejecución de ingresos, saldos y promedios para enviar al Ministerio de Hacienda.
14.	Efectuar consolidaciones de los movimientos recaudados con las áreas de Contabilidad y Cartera
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en la normatividad de presupuesto y contabilidad pública. Ley General de presupuesto de la Nación. Conocimientos avanzados en EXCEL	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía., siempre y cuando acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al líder del área de Tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egresos y colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2.	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3.	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área
4.	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Mantener informado al tesorero encargado del área los informes sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
2.	Apoyar los procesos de manejo bancarios que realiza el área, participando en las conciliaciones y elaboración de notas crédito respectivas.
3.	Participar y colaborar con los diseños de mecanismos que permitan optimizar el cumplimiento de las funciones a su cargo.
4.	Llevar y mantener actualizado la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo de los saldos diario de bancos y los documentos soportes como: órdenes de pago y notas débito.
5.	Contribuir a la planeación, organización y coordinación de los egresos e ingresos.
6.	Elaborar registrar y actualizar las órdenes de pagos.
7.	Elaborar el archivo plano de los pagos generados para las diferentes obligaciones financieras que tenga la entidad.
8.	Radicar en los diferentes libros las cuentas según el concepto: proveedores, préstamos, programas especiales, cesantías parciales y definitivas, nomina, aportes de Ley 100 y para fiscales.
9.	Elaborar el formulario de pago de impuestos según la información brindada por el área de contabilidad.
10.	Llevar el registro de los cheques entregados a los funcionarios para que se efectúe la respectiva consignación.
11.	Diligenciar los fosfatos de consignación requeridos, realizando el endoso que requiera cada cheque.

RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

12.	Verificar que los créditos que pasan a giro se encuentren con registro de causación en el aplicativo misional de la entidad.
13.	Activar en el aplicativo misional de crédito los préstamos que fueron desembolsados.
14.	Responder por el cuidado, seguridad y mantenimiento de la documentación.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Servicio al cliente Manejo de sistemas Manejo de correspondencia y archivo Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática. (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). Conocimiento del manual de funciones y procedimientos Impuestos de renta, retención de IVA e ICA	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico en Contaduría Pública, Administración, Economía, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico Contaduría Pública, Administración, Economía, o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

DEPENDENCIA	CARGO	CÓDIGO	NUMERO DE CARGOS	PÁGINA
GERENCIA	Gerente Grado 22	0015	1	2
	Asesor Financiero Grado 10	1020	1	4
	Asesor Jurídico Grado 10	1020	1	6
	Asesor de Gerencia Grado 10	1020	1	8
	Asesor de Control Interno 10	1020	1	10
	Secretario Ejecutivo Grado 23	4210	1	12
	Conductor Mecánico Grado 15	4103	1	14
CONTROL INTERNO	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	16
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	2	18
ATENCIÓN AL USUARIO	Técnico Administrativo Grado 16	3124	1	20
	Auxiliar Administrativo Grado 21	4044	2	22
	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Mensajero)	4044	1	24
PLANEACIÓN	Profesional Especializado Grado 19	2028	1	26
	Técnico Administrativo Grado 16	3124	1	29
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	31
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	Director Operativo Grado 19	0100	1	33
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	35
SALUD, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Profesional Especializado Grado 19	2028	1	37
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	40
	Auxiliar Administrativo Grado 21	4044	1	42
CENTRO MÉDICO	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	44
	Profesional Especializado Bact M / T Grado 13	2028	2	46
	Medico M / T Grado 13	2085	5	48
	Odontólogo M / T Grado 13	2087	4	50
	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Atención al usuario)	4044	2	52
	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Odontología)	4044	2	54
CRÉDITO	Profesional Especializado Grado 19	2028	1	56
	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	58
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	2	60
	Técnico Administrativo Grado 10	4210	1	62
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4044	1	64
COLEGIO PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA CGR	Rector	NA	1	66
	Coordinadores	NA	3	68
	DOCENTE (Matemáticas y Física)	NA	4	70
	DOCENTE (Biología y Química)	NA	3	72
	DOCENTE (Ciencias sociales y Filosofía)	NA	3	74
	DOCENTE (Inglés)	NA	5	76
	DOCENTE (Filología e Idiomas)	NA	3	78
	DOCENTE (Tecnología e Informática)	NA	2	80
	DOCENTE (Educación Física)	NA	2	82
	DOCENTE (Recreación y Deporte Extracurricular)	NA	1	84
	DOCENTE (Educación Artística)	NA	1	86
	DOCENTE (Educación Artística Danzas)	NA	1	88
	DOCENTE (Preescolar)	NA	4	90
	DOCENTE (Primaria)	NA	4	92
	Profesional Universitario Grado 10	2044	1	94
	Auxiliar Administrativo Grado 21	4044	1	96
	Auxiliar Administrativo Grado 15	4044	1	98
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Director Operativo Grado 19	0100	1	100
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	103
ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	105
SISTEMAS	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	107
TALENTO HUMANO	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	109
	Profesional Especializado Grado 12	2028	1	111
	Técnico Administrativo Grado 17	3124	2	113
	Auxiliar Administrativo Grado 21	4210	1	115
CONTRATACIÓN	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	117
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	119
CESANTÍAS	Profesional Universitario Grado 10	2028	1	121
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	123
	Auxiliar Administrativo Grado 15	4210	1	125
CARTERA	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	127
	Técnico Administrativo Grado 17	3124	1	129
RECURSOS FÍSICOS	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	131
	Secretario Ejecutivo Grado 21	4210	1	133
	Auxiliar Administrativo Grado 21 (Suministros)	4210	1	135
	Auxiliar Administrativo Grado 15	4210	1	137
	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11	4064	10	139
	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11 (Mantenimiento)	4064	1	141
PRESUPUESTO	Técnico Administrativo Grado 18	3124	1	143
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	145
CONTABILIDAD	Profesional Especializado Grado 17	2028	1	147
	Técnico Administrativo Grado 17	3124	1	150
	Técnico Administrativo Grado 16	3124	1	152
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	154
TESORERÍA	Profesional Especializado Grado 14	2028	1	156
	Técnico Administrativo Grado 18	3124	1	158
	Técnico Administrativo Grado 17	3124	1	160
	Técnico Administrativo Grado 14	3124	1	162
TOTAL CARGOS			125	164



RESOLUCIÓN N°. 203
13 de Mayo de 2016

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución deroga las Resoluciones 090 del 17 de marzo de 2015, Resolución 396 del 5 de Noviembre de 2015 y la Resolución 447 del 25 de Noviembre de 2015.

Dado en Bogotá D.C. a los Trece (13) días del mes de Mayo de Dos Mil Dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


INDIRA MARIA GUTIERREZ ACUÑA
GERENTE

Aprobó: Ana María Araujo Castro/ Directora Administrativa y Financiera. 
Revisó: Lidia Ana Hernández Ayala/ Asesora de Gerencia. 
Nelson Urrego Acosta/ Asesor Financiero 
Elaboró: Andrea Carolina Maestre Celedón / Profesional Especializada Talento Humano. 