

RESOLUCIÓN No. 178 DE 2023

MAYO 11 DE 2023

“Por la cual se modifica la Resolución No. 120 del 10 de abril de 2023 y mediante la cual se crea y organizan los grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

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

En uso de facultades legales y constitucionales y en especial de las contempladas en los numerales 2,4 y 5 del artículo 97 de la Ley 106 de 1993, Ley 489 de 1998 y Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 120 del 10 de abril de 2023 se derogó la Resolución No. 042 del 28 de enero de 2022 y se creó y organizó los grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Que mediante comunicación masiva del 12 de abril de 2023 se socializa el acto administrativo mediante el cual se organizan los grupos internos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Que por parte de la Oficina de Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa (Gestión Documental) presentaron observaciones al acto administrativo en el sentido de aclarar la denominación de procesos, aduciendo técnicamente lo siguiente:

“Frente a la denominación funcional dentro de los grupos de trabajo considero que la denominación de proceso puede confundirse con el concepto de proceso del modelo de operación de la entidad (mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión o SICME), por ello se sugiere cambiarlo por áreas”

Que, asimismo se planteó omisión de una función de la Oficina de Planeación de acuerdo con el numeral 13 del Decreto 148 de enero de 2022.

Que el artículo 98 de la Ley 106 de 1993 establece que los Actos y Contratos que celebre el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en desarrollo de su objetivo y funciones se sujetarán a las disposiciones que rijan, para los establecimientos públicos del orden nacional.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que *“(...) El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.*

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento (...).”

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la integración de los grupos de trabajo en el Fondo de Bienestar Social de la República, no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que el artículo 15 del Decreto Nacional 473 de 2022, contiene un reconocimiento por coordinación, conforme al cual: *“(...) Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo*

respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor. "(...)"

Que de acuerdo al artículo 5 del Acuerdo No. 012 del 29 de diciembre de 2021, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el cual fue aprobado por el Decreto 149 de 2022, corresponde al Gerente de la Entidad conformar los grupos internos de trabajo para desarrollar con eficacia y eficiencia los objetivos y políticas del Fondo de Bienestar Social.

Que atendiendo las necesidades del servicio y las funciones especiales asignadas a las dependencias que integran el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se hace necesario, modificar el acto administrativo y aclarar si se constituyen áreas o procesos, organizar los grupos de trabajo, señalar sus funciones y establecer las condiciones para su funcionamiento

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer los Grupos Internos de Trabajo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, así:

I. GRUPOS DE TRABAJO

1. DESPACHO DE LA GERENCIA

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GERENCIA	DIRECTIVO	GERENTE	0015	28	1
	ASESOR	ASESOR	1020	12	5
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	2
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	26	2
	ASISTENCIAL	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	1
SUBTOTAL					11

1.1. GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	1
SUBTOTAL					5

1.2. GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
SUBTOTAL					6

1.3. GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ENLACE CON GRUPOS DE INTERÉS.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ENLACE CON GRUPOS DE INTERÉS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	2
SUBTOTAL					6

1.4. GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	1
SUBTOTAL					5

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR	DIRECTIVO	DIRECTOR	0100	24	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	1
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1
SUBTOTAL					3

3. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	SUBDIRECTOR	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO	0150	22	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1
	SUBTOTAL				3

3.1. GRUPO BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	3
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	2
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	1
	SUBTOTAL				9

3.2. GRUPO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A GERENCIAS DEPARTAMENTALES.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A GERENCIAS DEPARTAMENTALES	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIOS	2044	09	5
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	2
	SUBTOTAL				9

4. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	SUBDIRECTOR	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO	0150	22	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1
	SUBTOTAL				3

4.1. GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2085	21	1
	PROFESIONAL	ODONTOLOGO MEDIO TIEMPO	2087	19	4
	PROFESIONAL	MEDICO MEDIO TIEMPO	2085	19	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD MEDIO TIEMPO	2033	19	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD	2048	09	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	2
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	4046	23	3
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	2
SUBTOTAL					19

4.2. GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD	2048	09	2
	PROFESIONAL	DOCENTE RECTOR	9000	N/A	1
	PROFESIONAL	DOCENTE COORDINADOR	9001	N/A	3
	PROFESIONAL	DOCENTE	9000	N/A	33
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	4046	23	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1
SUBTOTAL				SUBTOTAL	47

4.3. GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO CREDITO Y CARTERA.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO, CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	3
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	4
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	17	1
SUBTOTAL					12

5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	DIRECTOR	0100	24	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	2
	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1
SUBTOTAL					6

5.1. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	2

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	3
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	2
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	2
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	2
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	2
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	17	1
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO)	4044	13	11
SUBTOTAL			SUBTOTAL		28

5.2. GRUPO DE GESTIÓN DE CESANTÍAS.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE GESTIÓN DE CESANTÍAS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	2
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	1
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	17	1
SUBTOTAL					7

5.3. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA.

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	3
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	10
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	4
SUBTOTAL					18

5.4. GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	2
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	3
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	1
SUBTOTAL					11

6. OFICINA DE PLANEACIÓN

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
OFICINA DE PLANEACIÓN	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	0137	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	1
	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	1
SUBTOTAL					5

7. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

DEPENDENCIAS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD EMPLEOS
OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	0137	19	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	1
	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	1
SUBTOTAL					3

II. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA GERENCIA DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 2. El Grupo de Control Interno de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, serán las señaladas en la Ley 87 de 1993, artículo 12, así:

1. Proteger los recursos del Fondo, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional
3. Velar porque todas las actividades y recursos del Fondo estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de la Entidad.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
10. Evaluar las políticas, objetivos, estrategias, sistemas, procedimientos, trámites, planes, programas, proyectos, metas, para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Fondo se realicen de conformidad con la normatividad, la ley y el interés general.
11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones de mejora en la gestión institucional de las dependencias del Fondo.
13. Fomentar la cultura de control en el Fondo que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Fondo.
15. Efectuar los procesos auditores internos en cumplimiento del plan anual de auditorías y presentar a la Gerencia para su revisión.
16. Realizar los seguimientos a los planes de mejoramiento interno y externo formulados por la entidad y los diferentes grupos de trabajo
17. Realizar los seguimientos y presentar los informes a las diferentes áreas en cumplimiento al rol del Grupo de Control Interno de Gestión
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

ARTÍCULO 3. El Grupo de asuntos jurídicos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones.

1. Asesorar en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad.
2. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos

de carácter jurídico de la Entidad.

3. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del gerente.
4. Establecer y ejecutar la estrategia de defensa judicial en los distintos procesos en que esté vinculada por activa o pasiva de la Entidad, atendiendo los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución.
5. Preparar las fichas técnicas de los distintos asuntos que deban ser presentados a consideración y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, ejercer su Secretaría Técnica y llevar el registro y control de las actas de las reuniones.
6. Atender oportunamente las acciones de tutela, de cumplimiento y demás acciones constitucionales que se instauren en contra de la Entidad.
7. Prestar asesoría en materia procesal a las distintas dependencias de la Entidad en temas de su competencia.
8. Preparar las intervenciones procesales que se requieran en cumplimiento de la actividad litigiosa a cargo de la entidad, consultando criterios de calidad, autocontrol, oportunidad y eficiencia.
9. Realizar el acompañamiento permanente a la gestión institucional en las materias de su competencia.
10. Fijar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones del Fondo.
11. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos que deba suscribir o proponer el Fondo y sobre los demás asuntos que le asignen.
12. Dirigir la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional.
13. Mantener actualizado el registro de los procesos jurídicos de la Entidad.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4. El Grupo de atención al usuario y enlace con grupos de interés del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los usuarios con respecto de los servicios que presta la Entidad y del comportamiento de sus funcionarios.
2. Liderar, desarrollar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al usuario de la Entidad
3. Administrar y conservar el archivo de gestión de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad documental.
4. Dar cumplimiento con el trámite interno que se debe tener en cuenta por los funcionarios de la Entidad para atender en forma oportuna y eficiente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con temas de su competencia, que se formulan los usuarios a través de los diferentes canales de atención.
5. Facilitar a los usuarios el diligenciamiento, trámite y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, y poder identificar al usuario el estado en que se encuentra el servicio solicitado.
6. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales establecidos en el fondo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Establecer herramientas para dar respuesta de acuerdo con los términos para agilizar el servicio prestado por la entidad a los usuarios.
8. Fortalecer las competencias de los funcionarios para el ejercicio de sus funciones y el mejoramiento del servicio al usuario que proporciona la Entidad.
9. Generar los informes de los casos de atención a PQRS y otras novedades con los

usuarios que se presenten en la Entidad.

10. Trabajar en coordinación con el grupo de Talento Humano en la construcción de una cultura de servicio y atención al usuario al interior de la Entidad.
11. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. Llevar el registro de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, para el debido control de acuerdo a la norma vigente
13. Implementar herramientas e instrumentos desarrollados por la Entidad para la atención de las PQRS que formulen los usuarios.
14. Adelantar la recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
15. Velar, cumplir y mantener la correcta actualización del sistema de correspondencia de la Entidad.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5. El Grupo de tecnologías de la información y comunicaciones del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Gerente en la formulación, implementación y evaluación de la política de comunicaciones de la Entidad.
2. Acompañar al Gerente en el diseño de la imagen institucional y en la estrategia de divulgación de esta.
3. Acompañar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas y externas.
4. Cumplir el rol de canal de intercomunicación entre las diferentes instancias de la Entidad.
5. Apoyar al Gerente y a las demás dependencias en el diseño, producción y distribución de boletines, periódicos, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
6. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet de la Entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Elaborar e implementar la política de Gobierno Digital y sus componentes a la luz de la normatividad.
9. Las demás funciones que le sean asignada según su naturaleza

III.DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

ARTÍCULO 6. El Grupo de Recreación, Cultura y Deporte del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, promover, coordinar, divulgar, ejecutar y controlar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades, en recreación, cultura y deporte, procurando niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. Asesorar a la Gerencia y a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia de recreación, cultura y deporte.
3. Proponer actividades que contribuyan al incremento de la cobertura de los servicios de

recreación, cultura y deporte con calidad de estos.

4. Desarrollar los programas de recreación, cultura y deporte con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las funciones del Fondo.
5. Gestionar convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de recreación, cultura y deporte para los usuarios del Fondo.
6. Realizar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo en materia de recreación, cultura y deporte con el fin de proponer programas que brinden soluciones plausibles y financiables.
7. Participar en la administración de los centros y demás infraestructura recreativa, deportiva y cultural propiedad del Fondo y/o administrados.
8. Realizar la programación anual de las actividades deportivas, recreacionales y culturales que desarrolla el Fondo en cumplimiento de su función.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7. El Grupo de Seguimiento y atención a Gerencias Departamentales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Constituir un canal permanente de comunicación entre el Fondo y las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, con el fin de dar cumplimiento a la misión y realizar una mejor gestión en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Cultura, Deportes.
2. Analizar y estudiar los documentos soporte para la generación y pago de las órdenes de servicio y compra para las diferentes actividades a realizarse en las Gerencias Departamentales.
3. Realizar el control de presupuesto asignado a las Gerencias Departamentales, a través de revisión minuciosa de las disponibilidades presupuestales asignadas.
4. Coordinar la participación de las Gerencias Departamentales en los juegos nacionales y muestras culturales.
5. Coordinar la divulgación oportuna de la información y la publicidad de los diferentes programas, servicios y convenios que posee el Fondo en beneficio de los funcionarios de la Contraloría General de la República.
6. Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a las diferentes actas de inicio de los procesos contractuales de las Gerencias departamentales.
7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 8. El Grupo Centro Médico y atención integral del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia y a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia de salud tanto en el nivel central como departamental.
2. Desarrollar los programas de promoción y mantenimiento de salud con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las funciones del Fondo las cuales serán ejecutadas en beneficio de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social a nivel central y departamental.
3. Implementar la adopción y aplicación de las diferentes normas sobre la materia y los demás protocolos tendientes a mejorar la presentación de los servicios de salud.
4. Velar por la validez científica de los procedimientos y mecanismos utilizados para el diagnóstico y tratamiento.
5. Adaptar el programa de salud a las condiciones exigidas en el marco del Sistema de Seguridad Social establecido en las normas vigentes.
6. Coordinar, organizar y ejecutar el sistema de facturación y cartera en desarrollo de las actividades inherentes al grupo interno de trabajo.

7. Presentar los programas anuales de salud, desarrollo y presupuesto que permitan el cumplimiento de las funciones.
8. Llevar los registros diarios y el consolidado mensual de las consultas efectivamente atendidas acorde con la normatividad y reglamentación vigentes.
9. Archivar, conservar y preservar las historias clínicas con la debida reserva profesional de las mismas.
10. Proyectar el plan anual de compras del programa de salud que permitan atender las necesidades y requerimientos de los usuarios.
11. Atender en forma profesional, oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios del programa de salud centro médico.
12. Presentar con la debida oportunidad los informes o requerimientos de los diferentes organismos y/o dependencias de la Entidad.
13. Gestionar convenios interinstitucionales para la promoción y prevención de programas de salud.
14. Garantizar y cumplir con los protocolos de atención en salud y lo que se imparta por normatividad.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. El Grupo de Gestión Educativa y Colegio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, promover, coordinar, divulgar, ejecutar y controlar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades, en Educación, procurando niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
2. Asesorar a la Gerencia y a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia de educación acordes con el Proyecto Educativo Institucional y en aplicación de las decisiones de Gobierno Escolar.
3. Proponer actividades que contribuyan al incremento de la cobertura de los servicios de educación con calidad en los mismos.
4. Desarrollar los programas de educación con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las funciones del Fondo.
5. Realizar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades insatisfechas de la población objetivo en materia de educación con el fin de proponer programas que brinden soluciones plausibles y financiables.
6. Realizar la programación anual de actividades educativas que desarrolla el colegio para los hijos de empleados de la Contraloría General de la República.
7. Establecer canales de comunicación efectivos en los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
8. Administrar acorde con las normas vigentes la Biblioteca del colegio de la Contraloría General de la República, catalogando y clasificando el material bibliográfico.
9. Rendir los informes o requerimientos que hagan los diferentes organismos de control del colegio y de la Entidad.
10. Elaborar y expedir las certificaciones y constancias en desarrollo de su naturaleza y funciones que desarrolla.
11. Mantener actualizados los diferentes registros que se deben llevar en el colegio, acorde con la normatividad vigente.
12. Brindar oportuna atención a los usuarios, lo cual contribuye a una buena imagen institucional.
13. Asesorar y orientar al personal docente y alumnos en el campo psicopedagógico.
14. Prestar asesoría a los padres de familia en el proceso de psico-orientación.
15. Planear, organizar, ejecutar y controlar las jornadas pedagógicas de la institución en cumplimiento de las normas vigentes.
16. Propender, cumplir y garantizar los programas de inclusión social en la institución educativa.
17. Darle cumplimiento a la normatividad y directrices establecidas, que rigen la actividad docente.
18. Coordinar, organizar y ejecutar el sistema de facturación y cartera en desarrollo de las

actividades inherentes al grupo interno de trabajo.

19. Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTÍCULO 10. El Grupo Gestión de apoyo Financiero Crédito y Cartera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar a la Gerencia, por conducto de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, recomendaciones en el área de su competencia que faciliten la adopción de las políticas, planes, programas y procesos de crédito.
2. Planear y organizar las actividades de crédito del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
3. Velar por la correcta aplicación del Manual de Crédito, las normas legales sobre la materia y las directrices impartidas por la Gerencia del Fondo, el pre comité de crédito, Comité de Crédito y Cartera, la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.
4. Revisar, evaluar, conceptuar y responder sobre la validez jurídica de los títulos de dominio presentados como soporte de las solicitudes para el otorgamiento de las diferentes modalidades de crédito, que deba conocer o decidir la Gerencia y/o Junta Directiva del Fondo.
5. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la preparación, constitución, legalización y registro de las garantías reales y quirografarias que avalen y respalden el otorgamiento y desembolso de los créditos efectuados por la Entidad y preparar la cancelación de tales garantías conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Dirigir y controlar el archivo único de seguridad para la guarda y custodia de los documentos y garantías reales y personales que avalan y respaldan los créditos otorgados por el Fondo, respondiendo por su protección e integridad.
7. Ejecutar y controlar el Manual de crédito de conformidad con los parámetros y directrices establecidos por la Junta Directiva del Fondo.
8. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procedimientos legales y reglamentarios para el desembolso de los créditos otorgados.
9. Preparar los informes y estudios técnicos de crédito que le sean requeridos.
10. Proyectar con celeridad y oportunidad las respuestas a las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con los aspectos de crédito.
11. Adelantar los procesos de crédito acorde con la reglamentación vigente.
12. Realizar, evaluar y responder por la confiabilidad de las investigaciones técnicas de campo que deban adelantarse como soportes de las decisiones que en materia de crédito de vivienda en sus diferentes modalidades.
13. Llevar de manera organizada los expedientes de solicitudes de crédito, respondiendo por su conservación y preservación.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Del Área de Cartera

Es el área encargada de realizar la gestión permanente de recaudo, recuperación y control de cartera, con el fin de que los usuarios del Fondo estén al día en sus obligaciones.

A continuación, las funciones del área de Cartera:

1. Presentar a la Gerencia, por conducto de la Dirección de Gestión Corporativa, recomendaciones que faciliten la adopción de políticas, planes, programas y procesos de cartera.
2. Planear, organizar y supervisar las actividades de Cartera.
3. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el recaudo de Cartera conforme a la reglamentación que para el efecto expida la Gerencia.

4. Velar porque las cesantías parciales y definitivas, que han sido pignoradas al Fondo, se apliquen oportunamente a los respectivos créditos.
5. Preparar los informes y estudios técnicos de Cartera que le sean requeridos.
6. Adelantar las actividades necesarias del proceso del cobro persuasivo y pre jurídico relativo a la Cartera morosa del Fondo.
7. Proyectar con celeridad y oportunidad las respuestas a las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con los aspectos de Cartera.
Expedir certificados de pago de intereses para retención en la fuente y de paz y salvo con la deuda para liberación de hipoteca.
8. Controlar y ejecutar el cargue de descuentos por nómina de las cuotas de los créditos que administra el Fondo
9. Mantener actualizados en el sistema los datos necesarios para el control de la Cartera del Fondo.
10. Informar, certificar y coordinar la identificación de mayores abonos a Cartera para su devolución
11. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza

16. DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 11. El Grupo de Gestión Administrativa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

El Grupo de Gestión Administrativa estará conformado por las áreas de Recursos físicos y de contratación las cuales cumplirán las siguientes funciones:

Se encargará de proporcionar de forma eficiente y eficaz los procesos de Infraestructura, Servicios Generales, Archivo y contratación para lograr los máximos beneficios posibles para la Entidad.

A continuación, se indican las funciones del Grupo de Gestión Administrativa:

1. Elaborar y realizar seguimiento al pago de servicios públicos y la utilización racional de los mismos.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad.
4. Elaborar el programa general de seguros para el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y presentar las reclamaciones a las compañías aseguradoras.
5. Participar en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
6. Realizar el seguimiento y control del presupuesto de gastos generales de la entidad.
7. Realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
8. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos prediales y de vehículo.
9. Efectuar los estudios y análisis que justifiquen los trámites de adiciones y/o traslados presupuestales en servicios generales.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

Área de Archivo

El área de Archivo tiene como finalidad administrar el acervo documental de la entidad en la etapa de archivo central y orientar los lineamientos y pautas establecidas en la normativa vigente a todos los grupos de trabajo, asegurando el acceso, control y conservación de la memoria institucional.

A continuación, las funciones del área de Archivo:

1. Coordinar los procesos administrativos operativos relacionados con el archivo central y manejo de la gestión documental de la Entidad.
2. Garantizar la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Entidad, mediante los mecanismos efectivos para su acceso y consulta.
3. Asesorar a los grupos de la Entidad en los lineamientos de organización documental para los archivos de gestión.
4. Recibir y coordinar la transferencia de la documentación de los archivos de gestión de las dependencias, al archivo central.
5. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo, así como el que se le confíe en custodia de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Archivo y su normatividad complementaria.
6. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia.
7. Elaborar, actualizar y coordinar la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
8. Implementar el uso de nuevas tecnologías para preservar los documentos y agilizar las búsquedas.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de Información del archivo central.
10. Adelantar acciones que contribuyan con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística de la Entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.
11. Atender eficazmente las preguntas y solicitudes de préstamo de documentos cuando éstas sean procedentes y según la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Llevar el registro y control de préstamo de documentos de archivo.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades archivísticas desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Coordinar lo referente a transferencias documentales, trámites, y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación.
15. Elaborar y actualizar el PINAR "Plan Institucional de Archivo" de acuerdo a la planeación estratégica del FBSCGR.
16. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

Área de Recursos Físicos

El proceso de Recursos Físicos es la encargada de garantizar los servicios, medios técnicos e instalaciones que permiten el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Se relacionan las funciones del proceso de Recursos Físicos:

1. Llevar el registro, custodia e inventario de los documentos de propiedad y/o responsabilidad, de los bienes inmuebles del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
2. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y control arquitectónico de las sedes del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
3. Tramitar ante las curadurías urbanas, los permisos para emprender obras en las sedes del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Garantizar el mantenimiento locativo de la infraestructura existente en todas de la Entidad.
6. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza
7. Velar por la buena presentación, orden y aseo de las instalaciones y zonas comunes de la Entidad.
8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

Las actividades del área de almacén están enfocadas en controlar, proteger, informar e identificar los bienes, así como registrar su salida y su entrada.

Se relaciona las funciones del área de Almacén:

1. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos.
2. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
3. Elaborar y presentar mensualmente la cuenta de Almacén al Grupo de Contabilidad, para los respectivos registros contables.
4. Presentar los informes requeridos por los organismos de control en materia de manejo de inventarios.
5. Realizar el estudio de precios de mercado para las adquisiciones.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

Área de Contratación

El área de Contratación es el encargado de la contratación de los servicios requeridos por el Fondo y su respectiva validación de desempeño de los contratos en curso y asegurar que estos se cumplan de forma eficiente y efectiva los procesos contractuales en todas sus etapas.

1. Elaborar conceptos y brindar asesoría a las diferentes áreas en los temas sobre contratación pública
2. Consolidar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las contrataciones directas por aviso, licitaciones y concursos de méritos, con información sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitidas a las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
3. Asesorar la elaboración de los convenios, contratos, modificaciones, aclaraciones, adiciones y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de estos.
4. Coordinar, controlar la elaboración de las actas de terminación, cesión y liquidación de los contratos y convenios para la firma del ordenador del gasto.
5. Elaborar los informes en materia contractual que se deben presentar a la Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Cámara de Comercio y en general aquellos que en esta materia le sean requeridos.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos suscritos por el Fondo de Bienestar Social, en cuanto a su planeación, perfeccionamiento, ejecución y legalización.
7. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación de la Entidad.
8. Proyectar los actos administrativos que se requieran y/o deriven de la actividad contractual de la Entidad.
9. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o

diferencias derivadas de los contratos suscritos por la entidad.

10. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores en la ejecución de las funciones contractuales delegadas.
11. Tener la custodia y administración del archivo de los expedientes contractuales, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas de gestión documental.
12. Proyectar las resoluciones de apertura, prórroga y adjudicación de las licitaciones y concursos de méritos.
13. Coordinar las evaluaciones de las propuestas que se presenten en desarrollo de las contrataciones directas por aviso, licitaciones y concursos de méritos, con las diferentes dependencias.
14. Velar porque los contratos con y sin formalidades, surtan el trámite de registro presupuestal.
15. Adelantar la legalización de los contratos y los convenios.
16. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por la Gerencia, Dirección Administrativa y financiera, los organismos de control y demás entidades.
17. Asistir y apoyar el comité de contratación de la Entidad y ejercer el rol de secretario de este.
18. Registrar y/o publicar en los sistemas y/o aplicativos dispuestos para la actividad contractual la información requerida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza

ARTÍCULO 12. El Grupo de gestión de Cesantías del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar a la Gerencia por conducto de la Dirección de Gestión Corporativa recomendaciones que faciliten la adopción de políticas, planes, programas y procesos sobre cesantías.
2. Estudiar la documentación remitida por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría General de la República para el reconocimiento y pago de las cesantías definitivas y proyectar el acto administrativo de reconocimiento y pago si a ello hubiere lugar.
3. Estudiar la documentación remitida por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría General de la República para el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y proyectar el acto administrativo de reconocimiento y pago si a ello hubiere lugar.
4. Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con cesantías.
5. Preparar los informes y estudios técnicos que le sean requeridos.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con cesantías.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del grupo de cesantías y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en la materia.
8. Las demás funciones que de acuerdo con su naturaleza le sean asignadas.

ARTÍCULO 13. El Grupo de gestión Financiera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

Este grupo está conformado por los procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto

Área de Presupuesto

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

Se relaciona las funciones del proceso de presupuesto:

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

Área de Contabilidad

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

A continuación, las funciones del proceso de Contabilidad:

1. Ejecutar y controlar las actividades de contabilidad de conformidad con las políticas trazadas por la Gerencia del Fondo.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión de la dependencia.
3. Programar y supervisar las actividades en materia contable y efectuar la evaluación de estas.
4. Preparar y presentar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
5. Informar oportunamente sobre las irregularidades que se detecten en el manejo de los recursos del Fondo, para que se dispongan las investigaciones internas correspondientes.
6. Liderar la consolidación y presentación de balance general del Fondo.
7. Ejecutar y controlar las actividades contables, financieras y de regulación de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Supervisar el análisis y refrendación de los estados financieros del Fondo de acuerdo con la reglamentación de la Contaduría Pública Nacional y demás normas vigentes.
9. Remitir los informes y rendición de cuentas a los organismos de control y preparar respuesta, cuando éstos lo requieran.
10. Responder y hacer seguimiento a la constitución de cuentas por pagar.
11. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza

Área de Tesorería

El proceso de Tesorería es el área que permite garantizar y optimizar la liquidez de la Entidad a mediano y largo plazo para optimizar el resultado financiero.

Se relacionan las siguientes funciones para el área de Tesorería:

1. Liderar, ejecutar y controlar las actividades de Tesorería del Fondo.
2. Programar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Tesorería del Fondo.
3. Desarrollar las actividades de Tesorería de conformidad con las políticas trazadas por el Fondo y las disposiciones legales vigentes.
4. Generar informes de la programación de giros, así como los relacionados con las modificaciones al PAC, dentro de los parámetros establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional.
5. Realizar el cierre mensual de Tesorería.
6. Preparar y generar informes oportunos del movimiento del Banco con destino a la Dirección del Tesoro Nacional.
7. Realizar y generar el informe consolidado de la ejecución de ingresos.
8. Preparar el flujo de caja como soporte para la proyección de pagos y compromisos adquiridos por la Entidad.
9. Realizar el cargue oportuno de la información de ingresos y egresos en los aplicativos de sistemas que se llevan en el grupo.
10. Conciliar mensualmente los saldos de ingresos y egresos con los grupos de contabilidad y presupuesto.
11. Ejecutar los descuentos tributarios para efectos de la elaboración oportuna de las respectivas declaraciones tributarias.
12. Preparar el boletín diario de caja de los movimientos de ingresos y egresos con los correspondientes soportes.
13. Administrar, preservar, proteger, conservar los títulos valores, chequeras, sellos y demás documentos y elementos que requieren de extrema seguridad y que están relacionadas con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.
14. Realizar, analizar las actividades necesarias que permitan el cumplimiento de la ley de saneamiento fiscal y demás normas atinentes.
15. Proponer mecanismos de depuración y mejoramiento de los saldos de las cuentas bancarias.
16. Verificar los soportes previos a efectuar los desembolsos de giros en general.
17. Realizar los reenvíos de las diferentes órdenes de pago a destinatarios y supervisores.
18. Preparar y presentar los informes que establezcan las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
19. Remitir los informes del área para la rendición de cuentas a los organismos de control y preparar respuestas, cuando éstos lo requieran.
20. Elaborar y controlar la adecuada ejecución del plan anual mensualizado de caja (PAC).
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza

ARTÍCULO 14. El Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

El grupo de gestión del talento humano y desarrollo organizacional tiene como finalidad planear, coordinar y ejecutar actividades de administración de personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, basado en las políticas, directrices y normas legales de la Entidad.

Se indican las funciones del Grupo de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional teniendo:

1. Participar en el desarrollo del sistema de carrera administrativa adoptado por el gobierno nacional, para la administración del personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
2. Apoyar el control y el registro del sistema de evaluación del desempeño laboral del

- personal del Fondo de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Coordinar, ejecutar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 4. Realizar las afiliaciones, traslados y retiros a la E.P.S., A.R.P, A.F.P., cajas de compensación familiar y demás establecidas en la ley y que son inherentes a la administración del personal.
 5. Proyectar y comunicar los actos administrativos relacionados con la administración del personal del Fondo y demás novedades, de acuerdo con las instrucciones del director Administrativo y Financiero.
 6. Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios del Fondo y coordinar la ejecución de estos.
 7. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos, conforme a la planta de cargos vigente.
 8. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que le soliciten para cualquier efecto, los interesados o cualquier organismo externo.
 9. Velar por la adecuada custodia y actualización de archivos de hojas de vida de los funcionarios del Fondo.
 10. Proyectar y responder por la veracidad del presupuesto del gasto del personal, vacaciones y contingencias laborales.
 11. Elaborar y velar por el cumplimiento del plan de vacaciones en coordinación con todas las áreas del Fondo.
 12. Elaborar, ejecutar y coordinar el plan de bienestar social para el personal, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
 13. Consolidar las necesidades de capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento de los funcionarios, para preparar y presentar el programa anual de capacitación del Fondo.
 14. Efectuar la organización y ejecución del programa de inducción y reinducción institucional.
 15. Ejercer las funciones que le correspondan en relación con la Comisión de personal.
 16. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y a los organismos que lo soliciten.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

Los temas de Salud y Seguridad en el Trabajo se encargarán de diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades de la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad.

A continuación, se indican las funciones de Salud y Seguridad en el Trabajo:

1. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la empresa.
2. Transmitir a la Gerencia las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas, visitantes y usuarios.
3. Solicitar a Talento Humano y Gerencia, que se hagan exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los funcionarios.
4. Hacer y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para funcionarios, contratistas y proveedores, pedir la aprobación de la Gerencia.
5. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad y la de requisitos legales del Fondo.
6. Hacer inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo.
7. Elaborar y tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la Entidad.
8. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Guiar al personal en todas las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
12. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Crear los Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
14. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
15. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la Gerencia cuando los funcionarios no las cumplan.
16. Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos en la normatividad vigente.
17. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
18. Documentar los riesgos prioritarios de la Entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
19. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
20. Comunicar a los funcionarios y contratistas las políticas y objetivos de la Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
21. Realizar anualmente la evaluación de la gestión acorde con los estándares mínimos.
22. Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que la gerencia los apruebe.
23. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
24. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
25. Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
26. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

17. DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 15. La Oficina de Planeación del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Fondo, así como el Sistema de Gestión Integrado y los procesos que lo componen.
2. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Fondo.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Fondo, los planes estratégicos y de acción y Plurianual de Inversiones.
5. Asesorar al Gerente, y a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales del Fondo.
6. Preparar, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional Planeación y la Gerencia, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual del Fondo.

7. Desarrollar y validar los indicadores de la gestión institucional del Fondo y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Fondo en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
9. Estructurar, en coordinación con las demás dependencias del Fondo, los informes de gestión y la estrategia e informes de rendición de cuentas a la ciudadanía.
10. Liderar el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
11. Gestionar el conocimiento institucional a través de métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos del Fondo.
12. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la Entidad y liderar su implementación.
13. Gestionar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Fondo, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
14. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
15. Asesorar a los grupos de la Entidad en los lineamientos de organización documental para los archivos de gestión
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

18. DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 16. La Oficina de Asuntos Disciplinarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer, adelantar e instruir los procesos disciplinarios respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente.
2. Llevar los archivos y registros de la etapa de instrucción adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina.
3. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Proferir decisiones de archivo, autos inhibitorios, autos de pruebas, autos de indagación preliminar, autos de investigación disciplinaria, auto de pliego de cargos, remisiones por competencia y resolver las nulidades que se interpongan en la etapa de instrucción.
5. Adelantar la instrucción e investigación de la acción disciplinaria hasta la formulación del pliego de cargos.
6. Recibir las quejas y reclamos sobre funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. El Reconocimiento por coordinación aplicará para los grupos de trabajo que se encuentran constituidos por cuatro (4) empleados en adelante y percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

ARTÍCULO 18. Los grupos internos podrán tener a cargo un coordinador de grupo, siempre y cuando cumpla con la competencia para ejercer dicha función. Además de las funciones establecidas en el manual de funciones y requisitos mínimos de la Entidad, quien ejerza de coordinador de grupo, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Definir, asignar y verificar el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas a los servidores a su cargo y hacer parte de la comisión evaluadora para la respectiva evaluación de desempeño de los servidores que conforman el grupo interno de trabajo, en caso de ser un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional.
2. Coordinar el personal del grupo, bajo un ejercicio compartido y responsable de las funciones del grupo de trabajo.
3. Identificar y comunicar al jefe inmediato las necesidades de recursos, capacitación, y reentrenamiento del personal del grupo.
4. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
5. Ejercer la supervisión, el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los contratos que le sean asignados.
6. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control.
7. Atender las solicitudes de información que realicen las dependencias del Fondo de Bienestar o entidades externas relacionadas con los procesos a cargo del grupo que coordina.
8. Elaborar los informes que se requieran para ejercer el seguimiento y control a la ejecución de las actividades del grupo.
9. Liderar y ejecutar estrategias y mecanismos de desarrollo institucional, control interno y mejoramiento continuo de la gestión del grupo.

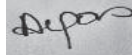
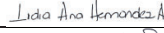
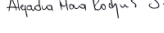
ARTÍCULO 19. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo contenido en la Resolución 120 del 10 de abril de 2003.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de 2023.



CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ
Gerente

	Nombre	Firma	Cargo
Revisó:	Angela María Navarro Peralta		Directora Administrativa y Financiera
Revisó:	Alba Yohandris Angulo Salazar		Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó:	Lidia Ana Hernández Ayala		Asesora de Gerencia
Revisó:	Alejandra María Rodríguez		Profesional Especializado Grado 21
Elaboró:	Karol Viviana Silva Cadena		Coordinadora Grupo Talento Humano y Desarrollo Organizacional