

RESOLUCIÓN NÚMERO 0774 DEL 27 ABRIL 2023

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el literal c) del artículo 10 del Decreto 1591 de 1989 y el 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, hace referencia a que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad en su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0774 DEL 27 ABRIL 2023

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

Que el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante Resolución No. 0132 del 17 de febrero de 2022, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en su versión 21.

Que, la Secretaría General de la Entidad presentó la necesidad de ajustar y o actualizar la resolución No. 0132 del 17 de febrero de 2022, versión No. 21 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en el sentido de:

Primero, ajustar la Formación Académica del empleo de Director General, Código: 0015, Grado: 18, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, que por error involuntario de transcripción se había omitido la frase “*título de postgrado en cualquier modalidad*” en la anterior versión del Manual y el requisito para dicho cargo obedece exclusivamente a los requisitos determinados en la norma especial a que se refiere el citado artículo; y el cual consagra lo siguiente: “*(...) Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada...*”

RESOLUCIÓN NÚMERO **0774** DEL **27 ABRIL 2023**

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

Segundo, suprimir del Manual de Funciones los nombres de los Grupos Internos de trabajo de Cobro Coactivo y Cobro Persuasivo, toda vez que estos grupos fueron suprimidos mediante Resolución 1268 de 05 septiembre 2022 y a la fecha no están vigentes en la entidad, con lo cual se busca evitar las denominaciones innecesarias que puedan llegar a causar confusión y por tal no se justifica su mención en este Manual de Funciones.

y Por último, crear los perfiles **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18**, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y el **PERFIL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14**, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con el fin de lograr una mejor dinámica de la planta global con que cuenta la entidad y así fortalecer la prestación del servicio de salud y atención a los usuarios establecida como fundamento básico en nuestra Política de Atención al ciudadano para apoyar los procesos, planes y estrategias que conlleven a la buena atención al usuario y al relacionamiento eficiente del Estado y el ciudadano, es de aclarar que lo que se busca crear son Perfiles mas no nuevos cargos, de modo que la planta no se estaría modificando de ninguna manera.

Que por lo anterior, se requiere actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta globalizada de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar, ajustar y/o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución No. 0132 del 17 de febrero de 2022 en el sentido de:

RESOLUCIÓN NÚMERO 0774 DEL 27 ABRIL 2023

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

- a) Ajustar la Formación Académica del empleo de Director General, Código: 0015, Grado: 18, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, que por error involuntario de transcripción se había omitido la frase “título de postgrado en cualquier modalidad” en la anterior versión del Manual y el requisito para dicho cargo obedece exclusivamente a los requisitos determinados en la norma especial a que se refiere el citado artículo; y el cual consagra lo siguiente: “(...) Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada...”
- b) Suprimir del Manual de Funciones los nombres de los Grupos Internos de trabajo de Cobro Coactivo y Cobro Persuasivo, toda vez que estos grupos fueron suprimidos mediante Resolución 1268 de 05 septiembre 2022 y a la fecha no están vigentes en la entidad.
- c) Crear los perfiles: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y el PERFIL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente documento.

ARTÍCULO SEGUNDO. El responsable del Proceso Gestión Talento Humano, dará a conocer a los empleados del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, la nueva versión No. 22 del Manual de Funciones que forma parte integral del presente documento y en la cual se unifican el texto y las modificaciones realizada a la Resolución No. 0132 del 17 de febrero de 2022 (versión 21 del Manual).

ARTÍCULO TERCERO. El responsable del proceso de Gestión de Talento Humano del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, le indicará a los funcionarios, la existencia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0774 DEL 27 ABRIL 2023

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica y adiciona lo establecido en la Resolución No. 0132 del 17 de febrero de 2022 (versión 21 del Manual).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN
Directora General (E)

Proyectó: Oscar Olimpo Oliver – Profesional Secretaria General

Revisó: Jesús David Martínez – Abogado Secretaria General

Aprobó: Rubén Alonso Méndez Pineda – Secretario General

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE PASIVO DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior y mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, debe establecer, adicionar, modificar o actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con el artículo anterior, Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que mediante Resolución No. 0132 del 17 de febrero de 2022, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en su versión 21.

Que la citada resolución por la cual se adoptó la versión 21 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del FPS-FNC fue revisada por la Secretaría General de la Entidad y se encontraron una serie de observaciones con el fin de ajustar o y actualizar el mismo a los cambios que con ocasión de las necesidades de la Entidad deben realizarse.

Que, se hace necesario ajustar y o actualizar la resolución No. 0132 del 17 de febrero de 2022, versión No. 21 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en el sentido de:

Primero, ajustar la Formación Académica del empleo de Director General, Código: 0015, Grado: 18, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, que por error involuntario de transcripción se había omitido la frase “título de postgrado en cualquier modalidad” en la anterior versión del Manual y el requisito para dicho cargo obedece exclusivamente a los requisitos determinados en la norma especial a que se refiere el citado artículo; y el cual consagra lo siguiente: “(...) Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada...”

Segundo, suprimir del Manual de Funciones los nombres de los Grupos Internos de trabajo de Cobro Coactivo y Cobro Persuasivo, toda vez que estos grupos fueron suprimidos mediante Resolución 1268 de 05 septiembre 2022 y a la fecha no están vigentes en la entidad, con lo cual se busca evitar las denominaciones innecesarias que puedan llegar a causar confusión y por tal no se justifica su mención en este Manual de Funciones.

Tercero, crear los perfiles PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y el PERFIL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con el fin de lograr una mejor dinámica de la planta global con que cuenta la entidad y así fortalecer la prestación del servicio de salud y atención a los usuarios establecida como fundamento básico en nuestra Política de Atención al ciudadano para apoyar los procesos, planes y estrategias que conlleven a la buena atención al usuario y al relacionamiento eficiente del Estado y el ciudadano. es de aclarar que lo que se busca crear son perfiles y no nuevos cargos, de modo que la planta no se estaría modificando de ninguna manera.

RUBÉN ALONSO MÉNDEZ PINEDA
Secretario General
A cargo del Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL

VERSIÓN 22

0774 DE 27 ABRIL DE 2023

INDICE

ESTRUCTURA DE CARGOS	5
CONTROL DE CAMBIOS.....	10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA ENTIDAD.....	42
1. ESTRUCTURA DE CARGOS DIRECCIÓN GENERAL (PERFILES)	42
DIRECTOR GENERAL - Código 0015 - Grado 18	43
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 16 - DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO	46
SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 23	48
CONDUCTOR MECÁNICO – Código 4103 – Grado 17.....	50
2. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL (PERFILES)	51
SECRETARIO GENERAL – Código 0037 – Grado 14.....	52
SUBDIRECTOR GENERAL – Código 0040 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	54
Quien ejerza la supervisión directa	57
SUBDIRECTOR GENERAL – Código 0040 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.	57
JEFE DE OFICINA – Código 1045 – Grado 8 - OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	59
JEFE DE OFICINA – Código 1045 – Grado 8 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.....	61
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO.....	64
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA	68
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.	70
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	72
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL	75
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	78

MÉDICO ESPECIALISTA – Código 2120 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	80
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	82
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	85
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - OFICINA ASESORA JURIDICA	88
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - OFICINA ASESORA JURIDICA.....	90
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - OFICINA ASESORA JURÍDICA	93
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - OFICINA ASESORA JURÍDICA	95
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	97
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO.....	99
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - OFICINA ASESORA JURIDICA	102
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD.....	105
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	107
ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - GESTIÓN TIC'S	109
ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	112
ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	114

ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.	116
ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SECRETARIA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO.....	118
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - DIRECCIÓN GENERAL- CONTROL INTERNO	121
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL.....	122
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	124
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL.	126
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO	129
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.	131
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD	133
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	135
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	137
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	139
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMAS.....	141
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	142
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERÍA.....	144
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	146
SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 23	148

SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 22	150
SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 20	152
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 4044 – Grado 20	154
CONDUCTOR MECÁNICO Código 4103 – Grado 17	156
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – Código 4064 – Grado 13	158

ESTRUCTURA DE CARGOS						
1. ESTRUCTURA DE CARGOS DIRECCIÓN GENERAL						
CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA O PROCESO	ÁREA FUNCIONAL	No. de cargos	No. de perfiles por cargo
DIRECTOR GENERAL	15	18	Cabeza de Sector Ministerio de Salud y Protección Social	Dirección General	1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	Dirección General	Dirección General - Control Interno	1	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	Dirección General	Dirección General	1	1
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	Dirección General	Dirección General	1	1
2. ESTRUCTURA PLANTA						
CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA O PROCESO	ÁREA FUNCIONAL	No. de cargos	No. de perfiles por cargo
SECRETARIO GENERAL	37	14	Donde se ubique el cargo	Dirección General	1	1
SUBDIRECTOR GENERAL	40	14	Subdirección Financiera	Dirección General	2	1
SUBDIRECTOR GENERAL	40	14	Subdirección de prestaciones Sociales	Dirección General		1

JEFE DE OFICINA	1045	8	Oficina asesora Jurídica	Dirección General	2	1
JEFE DE OFICINA	1045	8	Oficina de planeación y sistemas	Dirección General		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Donde se ubique el cargo	Secretaría General – GIT Gestión Talento Humano	4	1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección Financiera- GIT Tesorería		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección de Prestaciones Sociales – GIT Gestión de Prestaciones Económicas		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección de Prestaciones Sociales – GIT Gestión Prestaciones De Servicio De Salud		1
			Donde se ubique el cargo	Oficina Asesora Jurídica – GIT Defensa Judicial		1
			Donde se ubique el cargo	Secretaría General – GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental		1
MEDICO ESPECIALISTA	2120	17	Donde se ubique el cargo	Subdirección de Prestaciones Sociales – GIT Gestión Prestaciones De Servicios De Salud	5	1

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	Donde se ubique el cargo	Secretaria General – GIT Gestión Bienes Compras y Servicios Administrativos	1	1
				Secretaria General – GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental		1
				Oficina Asesora Jurídica		1
				Oficina Asesora Jurídica		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	Donde se ubique el cargo	Oficina Asesora Jurídica	4	2
			Donde se ubique el cargo	Subdirección de Prestaciones Sociales – GIT Prestaciones Económicas		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección Financiera – GIT de Presupuesto		1
			Donde se ubique el cargo	Oficina Asesora Jurídica		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección financiera – GIT Contabilidad		1
			Donde se Ubique el Cargo	Secretaria General – GIT Atención al Ciudadano y		1

				Gestión Documental		
ANALISTA DE SISTEMAS	3003	17	Donde se ubique el cargo	Oficina Asesora De Planeación Y Sistemas – Gestión Tic's	2	1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección De Prestaciones Sociales – GIT Gestión De Prestaciones De Servicios De Salud		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección De Prestaciones Sociales – GIT Gestión Prestaciones Económicas		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección De Prestaciones Sociales – GIT Gestión Prestaciones Económicas		1
			Donde se ubique el cargo	Secretaria General – GIT Talento Humano		1
			Donde se ubique el cargo	Dirección General – Control Interno	10	1
			Donde se ubique el cargo	Secretaria General		1
			Donde se ubique el cargo	Secretaria General – GIT Atención Al Ciudadano		1
			Donde se ubique el cargo	Oficina asesora Jurídica – GIT Defensa Judicial		1

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Donde se ubique el cargo	Secretaria general – GIT Gestión Talento Humano		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección Financiera		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección Financiera – GIT Contabilidad		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección De Prestaciones Sociales – GIT gestión Prestaciones Económicas		1
			Donde se ubique el cargo	Subdirección De Prestaciones Sociales – GIT Gestión De Prestación De Servicio De Salud		2
			Donde se ubique el cargo	Oficina Asesora Planeación Y Sistemas		1
			Donde se ubique el cargo	Secretaria General - GIT Gestión Bienes Compras Y Servicios Administrativos		2
			Donde se ubique el cargo	Subdirección Financiera – GIT Tesorería		1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	Donde se ubique el cargo	Dependencias y Procesos	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	Donde se ubique el cargo	Dependencias y Procesos	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	Donde se ubique el cargo	Dependencias y Procesos	4	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	Donde se ubique el cargo	Dependencias y Procesos	11	1

CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	Donde se ubique el cargo	Dependencias y Procesos	3	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	Donde se ubique el cargo	Dependencias y Procesos	6	1
TOTAL					72	50

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	Resolución 2417 - 14/11/2008	Documento Nuevo	José Antonio Buitrago Bohórquez
2.0	Resolución 112 - 26/01/2009	Se ajustó el manual para dar cumplimiento al Decreto 3969 de octubre 14 de 2008.	José Antonio Buitrago Bohórquez
3.0	Resolución 1662 - 12/06/2009	Se adicionó al proceso Gestión de Servicios de Salud - Afiliaciones, las funciones de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16	María Yaneth Farfán Casallas
4.0	Resolución 865 - 28/04/2010	Se adicionó a los procesos de Direccionamiento Estratégico y de Medición y Mejora, las funciones de un Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16 y se eliminó la función No. 12 del cargo SUBDIRECTOR GENERAL, Código: 0040, Grado 14	María Yaneth Farfán Casallas
5.0	Resolución No. 2141 del 22/09/2010	Para el cargo de ANALISTA DE SISTEMAS, Código: 3003, Grado: 17 del proceso de Gestión de Servicios de Salud, se ajustan las funciones así: 1) Eliminar en el nombre del proceso la palabra "AFILIACIONES"; 2) Eliminar las funciones 4, 7 y 8; 3) Adicionar a las funciones 11 y 12, la frase "del proceso que corresponda"; 4) Adicionar a la función 13, la frase: "el proceso a que sea asignado en la Entidad" del manual de funciones y competencias laborales versión: 4 y 5) Adicionar las funciones 11 a la 19.	María Yaneth Farfán Casallas

		Para el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código: 3124, Grado: 16 del proceso de Gestión de Talento Humano, se ajustan las funciones así: 1) Eliminar las funciones 10, 11, 12 Y 13 del manual de funciones y competencias laborales versión: 4 y 2) Adicionar a las funciones 10 a la 22	
6.0	Resolución No. 400 del 11 de febrero de 2011	<p>1. Se agregó la función “Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI – CALIDAD.”, a los siguientes empleos: Secretario Ejecutivo Grado 23 = LNR = Función 15; Conductor Mecánico = LNR = Función 10; Analista de Sistemas = Gestión TIC’S = Función 15; Técnico Administrativo – Seguimiento y Evaluación independiente = Función 8; Técnico Administrativo – Atención al Ciudadano= Función 11; Técnico Administrativo – Gestión Financiera (Presupuesto) = Función 11; Técnico Administrativo – Gestión Financiera (Contabilidad) = Función 10; Técnico Administrativo – Prestaciones Económicas = Función 9; Técnico Administrativo Grado 16 Libre Nombramiento – Función 10; Secretario Ejecutivo Grado 23 – Función 16; Secretario Ejecutivo Grado 22 – Función 13; Secretario Ejecutivo Grado 20 – Función 12; Auxiliares administrativos – Función 12; Conductor mecánico – Función 12; Auxiliar de Servicios Generales - Función 10.</p> <p>2. En el propósito principal del cargo de Técnico Administrativo Grado 16 de GTH, se agregó: y participar en la elaboración, ejecución, evaluación y reporte de los planes de Gestión Humana”</p> <p>3. Agregar la descripción de las funciones de un cargo de Técnico Administrativo en la Dependencia Secretaria General para el proceso Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos.</p>	María Yaneth Farfán Casallas
7.0	Resolución 1970 del 29 de julio de 2011	1. Se cambió el código de la denominación del empleo de SECRETARIO GENERAL (Del 0037 al 0040).	María Yaneth Farfán Casallas

		<p>2. Para dar cumplimiento al artículo 6 del Decreto 4476 de 2007, que modificó el parágrafo 1 del artículo 24 del Decreto 2772 de 2005, se modificaron los Requisitos de Estudio, para el empleo de DIRECTOR GENERAL, los cuales quedarán así: “Título Profesional en una Disciplina académica y Título de Postgrado en cualquier modalidad”. Se eliminó: En Título Profesional: “en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial” y en Título de postgrado se eliminó: “en las áreas relacionadas con las funciones del empleo”.</p> <p>3. Trasladar el cargo de Profesional Especializado Grado 14 de Secretaría General a la Subdirección Financiera (Presupuesto) y agregar la descripción de las funciones del mismo. Los anteriores cambios fueron ajustados y adoptados, mediante la resolución No. 1970 del 29 de julio de 2011.</p>	
8.0	Resolución 2721 del 15 de agosto de 2012	<p>1. Agregar la descripción de las funciones de un cargo Analista de Sistemas en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, dependiente de la Subdirección de Prestaciones Sociales.</p> <p>2. Agregar la descripción de las funciones de un cargo Analista de Sistemas en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.</p>	María Yaneth Farfán Casallas
9.0	Resolución 1409 del 19 de junio de 2014	<p>1. Agregar la descripción de las funciones de un cargo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Dependencia Secretaría General.</p>	María Yaneth Farfán Casallas
10	Resolución 0379 del 13 de marzo de 2015	<p>1). En cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto 1785 de 2014, y con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales del DAFP, se realizan los siguientes cambios:</p> <p>a) Se elimina el numeral IV que establecía Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño) en la estructura de los cargos.</p> <p>b) Se redefine la estructura de las fichas de los cargos, incluyendo: I. Identificación del empleo, II. Área Funcional, III. Propósito Principal, IV.</p>	María Yaneth Farfán Casallas

		<p>Descripción de las Funciones Esenciales, V. Conocimientos Básicos Esenciales, VI. Competencias Comportamentales, VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia; y ALTERNATIVAS para los cargos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional.</p> <p>c) Se eliminan los numerales 3 y 4 del Manual Especifico de Funciones y Competencia laborales, Versión 9, que describen para todos los cargos las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias Comportamentales por nivel jerárquico</p> <p>d) Se incluye el numeral VI. Competencias Comportamentales, comunes y por nivel jerárquico para cada cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 2539 de 2005.</p> <p>e) Para dar cumplimiento al artículo 24 del Decreto 1785 de 2014- DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES- para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identifican y describen los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la calificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.</p> <p>f) Se modifica el tiempo de experiencia del cargo Director General, código 15, grado 18, de cincuenta y seis (56) meses de Experiencia profesional a “Experiencia profesional relacionada”, de conformidad con el párrafo 3 del artículo 25 del Decreto 1785 de 2014.</p> <p>g) Se modificó el requisito de experiencia de los cargos de Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, código1045 grado 8 y Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código1045 grado 8; de 33 meses de experiencia profesional relacionada por veintiún (21) meses de</p>	
--	--	---	--

		<p>experiencia profesional relacionada, para dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 1785 de 2014.</p> <p>h) Se modificó el requisito de experiencia del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 18, de 30 meses de experiencia profesional específica o relacionada, a veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada, para dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 1785 de 2014.</p> <p>i) Se modifica el tiempo de experiencia del cargo Secretario Ejecutivo, código 4210, Grado 22, de doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral a Seis (6) meses de experiencia relacionada, de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1785 de 2014.</p> <p>j) Se modifican los requisitos de Estudio y de experiencia del cargo Secretario Ejecutivo, código 4210, Grado 20, de aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral a Diploma de Bachiller y Veinticinco (25) meses de experiencia laboral, de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1785 de 2014.</p> <p>k) Se realizan cambios en los verbos de algunas de las funciones de los niveles Profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con los establecidos para cada nivel jerárquico por el artículo 2 del Decreto 1785 de 2014; tales como: “Colaborar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión MECI - Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado “ por “Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integral de Gestión MECI – Calidad, garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado” para nivel profesional.</p>	
--	--	---	--

		<p>l) Se reemplaza la palabra colaborar en las funciones del Analista de Sistema, código 3003, grado 17, por Brindar asistencia técnica a la dependencia y/o usuarios.</p> <p>m) Se establece cambio en el verbo Dirigir por el verbo Coordinar en la función 01 del profesional especializado grado 18 Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.</p> <p>n) Se realizan cambios e incluyen para algunos cargos conocimientos básicos o esenciales (saberes que debe poseer y comprender) requeridos para el desarrollo de las funciones, de conformidad con lo establecido en la Guía-DAFP.</p> <p>2) Se realizan los siguientes cambios para ajustar el Manual conforme a la Guía diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para establecer o ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:</p> <p>a) Aspectos generales del manual: Objetivo General del Manual, objetivos específicos y Alcance del manual de Especifico de funciones.</p> <p>b) Aspectos generales de la Institución: Misión, Objetivos, Funciones y Decretos de planta de Personal de la Entidad, relacionando las denominaciones Códigos y grados salariales de los empleos e Índice de contenido.</p> <p>3. OTROS CAMBIOS:</p> <p>a) Se modificó la acreditación de estudios y experiencia del Profesional Especializado, Código: 2028, Grado. 16, por cuanto la Ley 1474 de 2011, en su parágrafo 1 del artículo 8, establece expresamente, “Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación</p>	
--	--	---	--

		<p>profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p> <p>b) En los cargos que exigían para los Conocimientos Básicos o Esenciales, “procesos y procedimientos del Fondo” se eliminaron las palabras “del Fondo”.</p> <p>c) En el cargo de Secretario General se cambió el código 040 por 037 por cuanto este es la denominación del empleo que le da Decreto 2489 del 2006.</p> <p>d) Se elimina la necesidad descrita en el manual Específico de Funciones y Requisitos versión 9, de un profesional, código 2028, grado 15 para el proceso de Direccionamiento Estratégico, por cuanto las funciones descritas las desarrolla el Jefe de oficina de Planeación y sistemas.</p> <p>e) Se incluye para los cargos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial la función “Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales”.</p> <p>f) Se agregó Propósito del cargo Analista de Sistemas, código 3003. Grado 17, de los Grupos Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud, Gestión Prestaciones Económicas y Gestión Talento Humano.</p> <p>g) Se modifica el Propósito del Empleo Analista de Sistemas código 3003 grado 17, de Planeación y Sistemas por “Desarrollas las actividades del área mediante las herramientas informáticas”.</p> <p>h) Se cambia la palabra Atención al Ciudadano por Atención al Ciudadano en todo el contenido del Manual.</p> <p>i) Del cargo Técnico Administrativo, grado 16 de Gestión Talento Humano, se cambia la función</p>	
--	--	--	--

		<p>“Asesorar a los diferentes procesos de la Entidad en la formulación de planes de mejoramiento individual” Por “Suministrar a los evaluados y evaluadores procesos de la Entidad, la información requerida para la formulación de planes de mejoramiento individual”.</p> <p>j) Se le incluye en Conocimientos básicos esenciales “Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno” para los cargos de los niveles, Profesional, Técnico y Asistencial.</p>	
11	0490 DE 18 DE MARZO DE 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agrega la descripción de las funciones de dos (2) cargos en la Dependencia Subdirección Financiera, Técnico Administrativo, código 3124, grado 16, para el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería y Profesional Especializado, código 2028, Grado 14, para el Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo. 2. Se modifica el área funcional del cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 14 de Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Presupuesto y Gestión de Cobro Persuasivo, a Subdirección Financiera, debido a que ya no existe dicho grupo. 3. Se modifica el área Funcional del cargo Técnico Administrativo, código 3124, grado 16 de Subdirección Financiera- Grupo Interno de Trabajo Presupuesto y Gestión de Cobro Persuasivo, por Subdirección Financiera, de acuerdo al cambio en la conformación del Grupo Gestión Cobro Persuasivo. 4. En atención a las observaciones realizadas por parte del asesor designado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el Fondo de Pasivo, se hacen los siguientes ajustes: <ol style="list-style-type: none"> a) Se incluye la visión y estructura de la Entidad. 	María Yaneth Farfán Casallas

		<p>b) Para el cargo de Director General, código 0015, grado 18, se cambia el nombre de la dependencia, de Dirección General a Ministerio de Salud y Protección Social, se agrega el campo de Cargo del Jefe inmediato y las palabras Ministro de Salud y Protección Social.</p> <p>c) Todos los cargos de planta globalizada, quedan con el campo, Cargo del jefe inmediato y no Cargo del superior inmediato, como estaba en algunos.</p> <p>d) Todos los cargos de planta globalizada, que tenían como dependencia, el área a donde pertenecen, ésta se cambió por “Donde se Ubique el Cargo” y la palabra cargo del jefe inmediato por “Quien ejerza la supervisión directa”, exceptuando a los cargos directivos y asesor.</p> <p>e) Para las funciones de todos los cargos, se cambia las palabras superiores inmediato, por jefe inmediato.</p> <p>f) Para todos los cargos, se coloca el número de cargos en letra y número en paréntesis.</p> <p>g) En la ficha del cargo Profesional grado 16, código 2028, se cambia el nombre del jefe inmediato, Director General por Presidente de la República, y se modifica la formación académica: Título profesional en una disciplina académica y Título de posgrado en la modalidad de especialización, por Título profesional (Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.); de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>h) En el Índice, se incluyen tres casillas El nombre de la Dependencia o Proceso, el Número de Cargos y el Número de Perfiles por cargo.</p>	
--	--	---	--

12	Resolución 1944 del 18/12/2017 y 1159 de 29/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se incluye la política de calidad de la Entidad. 2 Actualización de normatividad: Decreto 415 de marzo de 2016 – por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, el cual se expidió para flexibilizar y modernizar el empleo público – por el cual se modifica y adiciona al Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del sector de la Función Pública. 2. Para el cargo de Director General, código 0015, grado 18, se modifican los requisitos de formación académica y experiencia y se incluyen las equivalentes entre estudios y experiencia, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.2.4.2. y 2.2.2.5.1. 3. Para el cargo de Secretario General Código 0037 Grado 14 se incluyen disciplinas académicas o profesiones de Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología y Afines, de acuerdo a los núcleos básicos de conocimiento de conformidad con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Artículo 2.2.2.4.9. Decreto 1083 de 2015 4. Para el cargo de profesional especializado código 2028 grado 18 en el Área funcional de Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano se modifica el propósito principal del Cargo y el verbo de la función 3 y se amplía la función No. 1 de conformidad con lo dispuesto en la Guía para establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales publicada por el Departamento Administrativo de la Función 	
----	---	--	--

		<p>Pública – DAFP, se modifican los requisitos de formación académica y experiencia y se incluyen las equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.2.4.4. y 2.2.2.5.1.</p> <p>5. Para el cargo de Jefe Asesor de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Código 1045 Grado 8, se realiza modificación y actualización en las funciones establecidas al igual que en el propósito principal del cargo de conformidad con lo establecido en la norma Decreto 415 de marzo de 2016.</p>	
13	<p>Resolución 2961 del 28 de diciembre de 2018</p> <p>Acta 012 del 28 de diciembre de 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>1. Se reemplazan el enunciado “objetivos de calidad” por Objetivos Institucionales.</p> <p>2. En Decretos Planta de Personal de la Entidad se incluye el Decreto 1835 de septiembre 16 de 1999, Por el cual se suprime un cargo vacante en la planta de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia (Conductor Mecánico, código 5310, grado 17) y se modifica el Decreto 963 de 1998.</p> <p>3. Se modificó el código 2045 del jefe de Oficina del nivel asesor teniendo en la tabla de conformación de la planta y en el índice de contenido del Manual, por 1045, conforme al Decreto 3969 de 2008, por medio del cual se modificó la planta de personal del FPS-FCN.</p> <p>4. Se actualiza la normatividad aplicable a los cambios realizados.</p> <p>5. Se agregaron alternativas en los requisitos de formación académica y experiencia para los cargos en los que aplica las equivalencias a que se refiere el Capítulo 5, artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>6. Se modifican las funciones y conocimientos básicos o esenciales de algunos cargos, sustituyendo la frase salud ocupacional por Seguridad y Salud en el Trabajo,</p>	<p>Lilibeth Imperio Rojas Flórez</p>

		<p>en aplicación del Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.</p> <p>7. Se modificaron las competencias comunes y comportamentales a todos cargos por nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018 “por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”</p> <p>8. En aplicación la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP-, para las fichas de los cargos, respecto de la formación académica, se eliminó la frase “establecidas en los requisitos de formación aplicables para el cargo” por “Título profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:”</p> <p>9. Se eliminó la función “consultar el Código de Valores y Conducta Ética de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales “y se incluyó para todos los cargos la función “Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales”.</p> <p>10. Se modifica el nombre de Ministerio de la Protección Social por Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>11. Se incluyeron las competencias a los cargos con funciones de archivista de conformidad con la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 proferida por el DAFP “por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista...”.</p>	
--	--	--	--

		<p>12. En aplicación de los artículos 2.2.2.2 4.2., 2.2.2.5.1 y 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, al cargo de Director General, Código 0015, grado 18, se le modifican los requisitos de formación académica y experiencia; en el sentido de incluir las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento y equivalencias, que en la versión 12 se anunciaron en el control de cambios y no se realizaron en la ficha del mismo.</p> <p>13. Al cargo Secretario General, Código 0037, Grado 14, se le modificó la información de la alternativa, en cuanto a los requisitos de formación Académica (se incluyeron) y de experiencia (eliminó la palabra y viceversa).</p> <p>14. Se incluye y numera la función No. 15 del SUBDIRECTOR GENERAL Código 040 grado 14 de la Subdirección Financiera.</p> <p>15. Para el cargo de Subdirector General código 0040, grado 14 de la Subdirección de Prestaciones Sociales, se corrigió la numeración de las funciones, porque el Número 14 estaba repetido.</p> <p>16. Se modificaron los conocimientos básicos o esenciales del cargo Jefe de Oficina, código 1045, grado 8 de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, dejando los que se requieren para el desempeño del cargo; y algunos núcleos básicos del Conocimiento de la Formación Académica.</p> <p>17. Al cargo de Profesional Especializado, Código 2028, grado 18, de Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano, se ajusta el propósito principal y algunas funciones esenciales del mismo, de conformidad con la naturaleza, deber funcional, normas y sistemas vigentes (Decreto 1072 de 2015- Seguridad y Salud en el Trabajo, SIGEP, CNSC, entre otras); y se modificó la Formación Académica en el núcleo básico de conocimiento de conformidad con el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.</p>	
--	--	--	--

		<p>18. Se adiciona la función No. 17 al cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 2028 grado 18 de la Subdirección Financiera GIT Tesorería.</p> <p>19. Frente al profesional especializado Código 2028, Grado 14 de la Subdirección Financiera se adicione tanto en la estructura de la planta global como en el Área Funcional del empleo, la frase “Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto”. Así mismo se modificaron algunas funciones</p> <p>20. Se traslada el Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo que pertenecía a la Subdirección Financiera a la Oficina Asesora Jurídica, y se modificaron las funciones del cargo Profesional Especializado Código 2028, grado 14, de ese Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, incluyendo lo relacionado con la función delegada a través del Decreto 0553 de 2015; así mismo, en requisitos de formación académica,</p> <p>21. Se modifica la función número 6 del cargo Analista de Sistemas, Código 3003, grado 17 de la Subdirección de Prestaciones Sociales –GIT Gestión Prestaciones Económicas, de “Elaboración, presentación y sustentación de informes requeridos por el jefe inmediato o las autoridades competentes y organismos de vigilancia y control, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Entidad” por Elaborar, presentar y sustentar los informes requeridos por el jefe inmediato o las autoridades competentes y organismos de vigilancia y control, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Entidad.</p> <p>22. Se incluye la descripción de las funciones de Técnico Administrativo Código 3124, grado 16 para Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial.</p> <p>23. Se incluyen los Conocimientos Básicos o Esenciales que faltaban del cargo Técnico Administrativo de Subdirección Financiera-GIT Tesorería.</p>	
--	--	---	--

		<p>24. Se elimina la función número 16 del empleo Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 23, por estar repetida en la número 17.</p> <p>25. Se agregan los títulos propósito principal del cargo, se corrige el numeral V. conocimiento básico o esencial del cargo Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23.</p> <p>26. Se realizó modificación respecto a la parte gramática, ortografía y algunos términos que no eran pertinentes a lo descrito.</p>	
14		<p>1. En aplicación de la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para las fichas de los cargos, respecto a formación académica, se adiciona en detalle las disciplinas académicas agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, ya aprobados, para cada uno de los empleos contemplados en el Manual de funciones y de competencias laborales a excepción de los empleos de nivel asistencial. Con el propósito de determinar las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones o el área de desempeño.</p> <p>2. En todos los empleos descritos en el Manual de Funciones y Competencias dentro del ítem CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – Competencias Funcionales se incluyó: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>3. En los empleos que se requiere especialización, se modificó el requerimiento, así: Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>4. En los empleos de Secretario Ejecutivo Grado 23 y 22, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Técnicas de Redacción y manejo de correspondencia.</p>	Lilibeth Imperio Rojas Flórez

		<p>5. En el empleo del conductor mecánico, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: poseer conocimiento en Seguridad Vial y se les solicita en el ítem de formación tener licencia de conducción con categoría mínima C2.</p> <p>6. En el empleo del Subdirector General, código 0040, grado 14 dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Normas de Hacienda Pública, Herramientas de Ofimática y bases de datos, Conocimiento general del Sector Público Colombiano, Estructura y Funcionamiento del Estado Colombiano y de la normatividad que rige a las Entidades Públicas.</p> <p>7. En el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación, código 1045, grado 8 dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Formulación y evaluación de proyectos y se incorpora la palabra "Sistemas" en el área funcional.</p> <p>8. En el empleo de Profesional Especializado código 2028, grado 18 de la Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Evaluación de Desempeño, Bienestar y Estimulo y Conocimiento en Nómina.</p> <p>9. En el empleo de Profesional Especializado código 2028, grado 18 de la Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Tesorería, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Ley General de Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, Normas Tributarias, Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.</p> <p>10. En el empleo del Analista de Sistemas Código 3003, grado 17, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos y se elimina la palabra profesional en el campo experiencia.</p>	
--	--	---	--

		<p>11. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Secretaria General, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Técnicas de Redacción, Normas del Sistema de Gestión Documental, Normas Archivísticas, Ofimática y Sistema de información y base de datos, Manejo de software.</p> <p>12. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Sistemas de Información, Ofimática, Técnicas de Redacción y Normas del Sistema de Gestión Documental y a su vez se suprime la frase “Atención de Público” por Atención al Usuario y/o Ciudadano y se incorpora en el área funcional la palabra “Gestión Documental”.</p> <p>13. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Sistemas de Información, Ofimática, Técnicas de Redacción, Normas del Sistema de Gestión Documental y Manejo de software.</p> <p>14. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Subdirección Financiera dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Ofimáticas, Finanzas públicas, Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y Distribución y Administración de Recursos.</p> <p>15. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Contabilidad dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Presupuesto y Contabilidad Pública, Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, Sistemas Contables y Régimen de Contabilidad Pública.</p>	
--	--	---	--

		<p>16. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Subdirección de Prestaciones Sociales – Grupo Interno de Trabajo Prestaciones Económicas dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Ofimática, Liquidación y administración de nómina, se suprime la frase “Atención de Público” por Atención al Usuario y/o Ciudadano.</p> <p>17. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Técnicas de Redacción, Normas del Sistema de Gestión Documental, Normas Archivísticas y Sistema de información, base de datos y Reconocimiento y liquidación de Prestaciones.</p> <p>18. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Planeación Estratégica de tecnologías de Información, Indicadores de Gestión y Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</p> <p>19. En el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 de la Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo Bienes Compras y Servicios Administrativos dentro del ítem V. Competencias Funcionales, se agregó lo siguiente: Sistema de información y base de datos, Normas del Sistema de Gestión Documental, Normas Archivísticas, Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y Manejo del programa financiero SAFIX.</p> <p>20. En el empleo de Secretario Ejecutivo Grado, 20 y 22, se suprime la palabra “Público” por Atención al Usuario y/o Ciudadano.</p> <p>21. En el empleo de Auxiliar de Servicios Generales, código 4064, grado 13, se adiciona en el ítem Experiencia la palabra N/A, es decir No aplica.</p>	
--	--	--	--

		<p>22. En el empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Código 1045, Grado 8, se modifica el Propósito del Empleo, debido a que existían algunos términos que no eran pertinentes a lo descrito, del mismo modo se elimina la frase “ a las instancias directivas del Fondo” y a las demás dependencias.</p>	
15	<p>Resolución 3040 DEL 26/12/2019</p>	<p>1. Se adiciona al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, con estricta sujeción a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, las equivalencias para los niveles, técnicos y asistencial de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, además se hace necesario ajustar los requisitos para el cargo de Director General de acuerdo a lo contemplado en la Constitución Política de Colombia y el Decreto en mención, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, requisitos determinados en normas especiales, motivo por el cual se modifican las exigencias de formación académica y experiencia para el cargo de Director General, Código: 0015, Grado: 18.</p> <p>2. Se ajustan los requisitos determinados para el empleo de Analista de Sistemas, Código: 3003 Grado: 17, y se incluyen las equivalencias conforme a lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, para el nivel en mención.</p> <p>3. Se incluyen las equivalencias para los empleos: Secretaria ejecutiva, Código: 4210, Grados: 20, 22 y 23; Técnicos Administrativos, Código: 3124, Grado 16; Auxiliares Administrativos, Código: 4044, Grado: 20, Auxiliar de Servicios Generales, Código: 4064, Grado: 13 y Conductor Mecánico, Código: 4103, Grado: 17, conforme a lo contemplado en la normatividad vigente.</p> <p>4. Se Incluye en todos los niveles jerárquicos, la función de “Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos, en aplicación a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, por la cual se define los</p>	<p>Lilibeth Imperio Rojas Flórez</p>

		<p>estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>5. Para lograr una gestión de recursos humanos acordes con las necesidades de las áreas se crea el perfil del empleo para el nivel profesional, código: 2028, Grado: 15, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica GIT Cobro Coactivo, GIT Cobro Persuasivo y GIT Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dependiente de la Secretaria General.</p>	
16.	Resolución 1120 del 05 de agosto de 2020	<p>Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de Planta de Personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para el empleo de Profesional Especializado, código: 2028, Grado: 16 de la Dirección General - Grupo de Trabajo de Control Interno, conforme a lo señalado en el Decreto 989 del 9 de julio del 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".</p> <p>Que en tal sentido se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adicionar las competencias comportamentales del empleo anteriormente mencionado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.21.8.2. del aludido Decreto, las cuales refieren a: Liderazgo e iniciativa, Planeación, Comunicación Efectiva. 2. Definir la experiencia y la formación académica del cargo, conforme lo cita el Artículo 2.2.21.8.4, Rango 1. Empleos con asignación básica mensual igual o inferior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo, o sus equivalentes, así "Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control interno". <p>De otro lado, se requiere actualizar las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento Ciencias</p>	Lilibeth Imperio Rojas Flórez

		<p>Sociales y Humanas, en el empleo de Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16 - Grupo Interno de Trabajo Control Interno, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión pertenecientes a una misma área del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones o el área de desempeño.</p> <p>Incluir las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas, y Ciencias de las Salud en el empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 18 - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones o el área de desempeño.</p> <p>Simplificar las disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines de los Profesionales Especializado, Código: 2028, Grado: 14 de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta el propósito principal del empleo, la naturaleza de las funciones y/o área de desempeño</p> <p>Finalmente, se hace necesario actualizar la normatividad relacionada con los Sistemas Integrados de Gestión de la calidad: NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC ISO 27001:2013, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de control administrativo, cuyo fin es facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.</p> <p>Además, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en un proceso de transición en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Gestión Administrativa,</p>	
--	--	--	--

		Tecnológica y Operativa del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.	
17	Resolución 0051 del 26 enero de 2021	<p>Para lograr una gestión estratégica del talento humano acorde con las necesidades de las áreas se crea el perfil del empleo para el nivel profesional, código: 2028, Grado: 18 - GIT Defensa Judicial dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta el elevado nivel de responsabilidades y necesidades que se surten en esta dependencia por ser el área encargada de la defensa jurídica de la Entidad, dado el alto volumen de procesos judiciales y audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en las que debe intervenir el Fondo en todo el territorio nacional y en las diferentes jurisdicciones, la administración del sistema EKOGUI, apoyo en la estructuración, formulación y seguimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, directrices y estrategias de conciliación propias del comité de conciliación, y la elaboración de informes periódicos solicitados por las autoridades judiciales y/o administrativas.</p> <p>Se adicionan tres (3) funciones esenciales inherentes al empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 14, de la Subdirección Financiera GIT Presupuesto.</p> <p>Se incorporan y/o actualizan las funciones inherentes al empleo del Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 14, de la Subdirección de Prestaciones Sociales – GIT Prestaciones Económicas, debido a la necesidad que surge de actualizar las funciones de este perfil Profesional en el Grupo Interno de Trabajo, dada las responsabilidades y necesidades que se surten en esta dependencia por ser un área Misional de la Entidad y del cual, los temas jurídicos son los principales cimientos de la misma para un buen funcionamiento; Así mismo, a raíz de las diferentes actualizaciones de los procedimientos, la adaptación a las nuevas directrices que emiten los entes reguladores, la continua regulación legislativa y jurisprudencia de las Altas Cortes, es imperioso que tenga conocimientos sobre las diferentes prestaciones que son tramitadas y las cuales han ido en aumento por las actuales circunstancias que vive el país.</p>	Lilibeth Imperio Rojas Flórez

		<p>Se actualiza el propósito principal del empleo del Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 14, de la Subdirección de Prestaciones Sociales – GIT Prestaciones Económicas.</p> <p>Se simplifican las disciplinas académicas del Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 14 de la Subdirección de Prestaciones Sociales – GIT Prestaciones Económicas, teniendo en cuenta que por un error de transcripción se habían incluido otras disciplinas académicas no correspondientes a este perfil, por lo que se hace necesario su modificación, acorde con el propósito principal del empleo, la naturaleza de las funciones y/o área de desempeño, las cuales guardan relación con las versiones anteriores del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así: “Disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines”.</p> <p>Se ajusta la forma de presentación del índice y el encabezado de las fichas de empleos del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo para cada cargo, la frase “Denominación en el índice del Manual” con el fin de agilizar la búsqueda al interior del mismo.</p> <p>Se reemplaza la denominación Grupo de Control Interno y GIT control Interno por “Control Interno” en los apartes en que estas aparezcan.</p>	
18	Resolución 0088 del 01 de febrero 2021	Se incluye el requisito de “Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo” en la formación académica del perfil Profesional Especializado, código: 2028, Grado: 18 - GIT Defensa Judicial dependiente de la Oficina Asesora Jurídica por haberse omitido de manera involuntaria en la versión anterior expedida mediante resolución No. 0051 del 26 enero de 2021.	Lilibeth Imperio Rojas Flórez
19	Resolución 1633 del 23 de	Se incluye en cada uno de los cargos la función de “Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que	Lilibeth Imperio Rojas Flórez

	<p>septiembre de 2021</p>	<p>el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control”.</p> <p>Se suprimió de los requisitos de formación académica y experiencia, el requisito de título de posgrado que por error de digitalización había quedado incluido en las alternativas de los cargos profesional especializado – código 2028 – grado 15 - secretaria general- grupo interno de trabajo atención al ciudadano y gestión documental y profesional especializado – código 2028 – grado 14 - subdirección de prestaciones sociales – grupo interno de trabajo gestión prestaciones económicas.</p> <p>Se suprimió el requisito, “<i>Título Profesional en las Disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</i>”, para el cargo de Secretario Ejecutivo, grado 23, así como el requisito de “<i>Título Profesional en las Disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines</i>” en el cargo Técnico Administrativo, Código: 3124, Grado: 16. requisito que para estos cargos no se debe exigir.</p> <p>Se Modifica la frase “Derecho General” por “Dirección General” que por error de transcripción había quedado transcrita en la tabla de Estructuras de Cargos en el cargo del Director General.</p>	
<p>20</p>	<p>Resolución 2491 del 31 de diciembre de 2021</p>	<p>Se ajusta el requerimiento, Formación Académica y experiencia, en consideración al Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, del empleo de Director General, Código: 0015, Grado: 18 y se ajusta el propósito del empleo relacionando el verbo dirigir.</p> <p>Se realizan ajustes al empleo de Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 16, Área Funcional - Dirección General - Control Interno, en cuanto a:</p> <p>Se modifican, las competencias comportamentales en virtud de la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, Se</p>	<p>Lilibeth Imperio Rojas Flórez</p>

		<p>elimina del numeral “VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA”, el - (Parágrafo 1 art. 8 Ley 1474 de 2011), en razón a que la ley en mención se encuentra derogada.</p> <p>igualmente se excluye el párrafo “Al momento de verificar los requisitos para este cargo, deberán tenerse en cuenta los rangos estipulados en el Decreto 989 del 09 julio 2020 o el que lo sustituya”, del requisito de Experiencia, debido a que este se encuentra inmerso en el requerimiento de experiencia.</p> <p>Se ajustan las Disciplinas académicas de los empleos: Secretario Ejecutivo – Código 4210 – Grado 23, Área Funcional - Dirección General, Secretario General – Código 0037 – Grado 14, Área Funcional - Secretaría General, Subdirector General – Código 0040 – Grado 14 - Área Funcional - Subdirección Financiera, Subdirector General – Código 0040 – Grado 14 - Área Funcional - Subdirección de Prestaciones Sociales, Jefe De Oficina – Código 1045 – Grado 8 - Área Funcional - Oficina Asesora Jurídica, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Área Funcional - Subdirección Financiera - Grupo Interno De Trabajo Tesorería, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica – Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Grupo Interno De Trabajo Gestión Talento Humano, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Prestaciones Económicas, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Cobro por Jurisdicción Coactiva, Profesional Especializado – Código</p>	
--	--	--	--

		<p>2028 – Grado 14 - Subdirección de Prestaciones Sociales – Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Oficina Asesora Jurídica, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Contabilidad, Analista de Sistemas – Código 3003 – Grado 17, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Secretaria General, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Oficina Asesora Jurídica – Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Contabilidad, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación de Servicios de Salud, Técnico administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Oficina Asesora Planeación y Sistemas, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos, Secretario Ejecutivo – Código 4210 – Grado 22, debido a las recomendaciones brindadas por Función Pública y en razón al Decreto 1083 de 2015, el cual refiere a que no se debe indicar disciplinas académicas, solo núcleos básicos del conocimiento.</p>	
--	--	---	--

		<p>Se ajusta el empleo Conductor Mecánico – Código 4103 – Grado 17, en cuanto a la alternativa, conforme lo dicta el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>En la experiencia requerida en la alternativa, se añade la palabra “relacionada”, para los empleos de: Secretario General – Código 0037 – Grado 14, Área Funcional - Secretaría General, Subdirector General – Código 0040 – Grado 14 - Área Funcional - Subdirección Financiera, Subdirector General – Código 0040 – Grado 14 - Área Funcional - Subdirección de Prestaciones Sociales, Jefe de Oficina – Código 1045 – Grado 8 - Área Funcional - Oficina Asesora Jurídica, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Área Funcional - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Tesorería, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica – Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Cobro por Jurisdicción Coactiva, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección de Prestaciones Sociales – Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Contabilidad, Teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de Función Pública, la equivalencia de experiencia profesional es aplicable a la experiencia profesional relacionada.</p> <p>Se modifica el cargo del jefe inmediato de los empleos de Subdirector General – Código 0040 – Grado 14 - Subdirección de Prestaciones Sociales, Jefe de Oficina – Código 1045 – Grado 8 - Oficina Asesora Jurídica y Jefe</p>	
--	--	---	--

		<p>de Oficina – Código 1045 – Grado 8 - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, por “quien ejerza la supervisión directa”, teniendo en cuenta que dichos empleos, hacen parte de la planta global de la entidad.</p> <p>Se elimina la Función “Apoyar a la Subdirección financiera en la revisión los actos administrativos de desagregación del detalle del anexo del Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal, correspondiente al presupuesto de Funcionamiento y Presupuesto de Inversión, en concordancia con el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo a las necesidades de la entidad”, del Profesional Especializado, Código: 2028, Grado: 14 del Área Funcional Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto, por cuanto se encontraba repetida.</p> <p>Se modifica la forma de redacción en la alternativa de los empleos, Secretario General – Código 0037 – Grado 14, Área Funcional - Secretaría General, Subdirección Financiera, Subdirector General – Código 0040 – Grado 14 - Área Funcional - Subdirección de Prestaciones Sociales, Jefe de Oficina – Código 1045 – Grado 8 - Área Funcional - Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Oficina – Código 1045 – Grado 8 - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Área Funcional - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Tesorería, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica – Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Prestaciones Económicas, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Secretaria General- Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica -</p>	
--	--	--	--

		<p>Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Cobro por Jurisdicción Coactiva, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección de Prestaciones Sociales – Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Oficina Asesora Jurídica, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Contabilidad, Analista de Sistemas – Código 3003 – Grado 17, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 – Subdirección de Prestaciones Sociales – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Prestación de Servicios de Salud, Médico Especialista – Código 2120 – Grado 17 - Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Prestación de Servicios de Salud, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Dirección General - Control Interno, Secretario Ejecutivo – Código 4210 – Grado 23 de tal forma que sea claro y entendible.</p> <p>Se eliminan las competencias específicas de los empleos, Secretario Ejecutivo – Código 4210 – Grado 23 - Área Funcional - Dirección General, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica – Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Cobro por Jurisdicción Coactiva, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección de Prestaciones Sociales – Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, Profesional Especializado – Código 2028 –</p>	
--	--	--	--

		<p>Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo, Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 14 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Contabilidad, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Secretaria General - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos, Secretario Ejecutivo – Código 4210 – Grado 22, teniendo en cuenta que la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, solo aplica para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.</p> <p>Se incluyen las competencias comportamentales y comunes por nivel jerárquico en los empleos de: Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Dirección General - Control Interno, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Secretaria General, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Oficina Asesora Jurídica – Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Subdirección Financiera - Grupo Interno de Trabajo Contabilidad, Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, Técnico administrativo – Código 3124 – Grado 16 - Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación de Servicios de Salud.</p> <p>Se ajusta la experiencia de los empleos de Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo y el Profesional Especializado – Código 2028 – Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica - Cobro Por Jurisdicción Coactiva, en estricta sujeción al Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Se elimina el párrafo “del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina” del empleo de Médico Especialista – Código 2120 – Grado 17 - Subdirección de Prestaciones</p>	
--	--	---	--

		<p>Sociales - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Prestación de Servicios de Salud, debido a que la disciplina de manera específica por el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Se ajusta la forma de redacción de la formación académica del empleo Analista de Sistemas – Código 3003 – Grado 17, guardando similitud a lo establecido en el Decreto 1083.</p> <p>Se suprime una de las dos alternativas, señaladas en los empleos de Analista de Sistemas – Código 3003 – Grado 17 y Técnico Administrativo – Código 3124 – Grado 16, lo anterior conforme a sugerencias brindadas por Función Pública.</p> <p>Se ajusta el propósito del empleo del CONDUCTOR MECÁNICO Código 4103 – Grado 17, de tal forma que su descripción se encuentre ajustado con el cargo.</p>	
21	Resolución 0132 del 17 de febrero de 2022	<p>Se modifica el requisito de Formación Académica, del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD – al suprimir las disciplinas básicas del conocimiento en Odontología o Salud Pública y dejando la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.</p>	
22	Resolución 0774 del 27 de abril de 2023	<p>Se ajusta la Formación Académica del empleo de Director General, Código: 0015, Grado: 18, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, que por error involuntario de transcripción se había omitido la frase “título de postgrado en cualquier modalidad”</p> <p>Se suprime los nombres de los Grupos interno de trabajo de cobro coactivo y cobro Persuasivo, toda vez que estos grupos fueron suprimidos mediante resolución 1268 de 05 septiembre 2022.</p>	

		Se crean los perfiles: Profesional especializado Código 2028 Grado 18, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental. y Profesional especializado Código 2028 Grado 14, en la Secretaria General GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	
--	--	--	--

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTOR GENERAL	15	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1

CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	1
PLANTA GLOBAL			
SECRETARIO GENERAL	37	14	1
SUBDIRECTOR GENERAL	40	14	2
JEFE DE OFICINA	1045	8	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	4
MEDICO ESPECIALISTA	2120	17	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	4
ANALISTA DE SISTEMAS	3003	17	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	10
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	7
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	6
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	11
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	17	3
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	6
Total			72

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
 EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA ENTIDAD.**

1. ESTRUCTURA DE CARGOS DIRECCIÓN GENERAL (PERFILES)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	0015
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Cabeza de Sector Ministerio de Salud y Protección social.
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Salud y Protección social.
Denominación en el índice del Manual:	DIRECTOR GENERAL - Código 0015 - Grado 18
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y realizar control gerencial para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer para consideración del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Entidad, formulados especialmente con criterios de modernización y focalización en el servicio al usuario. 2. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto, las adiciones y traslados de acuerdo con necesidades, al igual que la revelación de los informes y estados financieros, con arreglo a las disposiciones vigentes que regulan la materia. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de estatutos internos y las modificaciones a que haya lugar. 4. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de cambios a la estructura y planta de personal de la Entidad, para tramitar su aprobación ante las instancias pertinentes y adoptar y aplicar el modelo operativo correspondiente. 5. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y decisiones del Consejo Directivo, para su cabal ejecución. 6. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la Entidad y establecer los mecanismos y estrategias para tal efecto. 7. Establecer políticas y normas para asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones del Fondo. 8. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Entidad y como representante legal ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes e informar al Consejo Directivo sobre los asuntos contractuales de su gestión, para dar cumplimiento a la misión institucional. 9. Delegar algunas funciones atribuidas a su cargo en funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales establecidas, para buscar mayor eficiencia y eficacia en las operaciones de la Entidad. 	

10. Designar mandatarios y apoderados que representen al Fondo en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.
11. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y los manuales de procedimientos y trámites necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
12. Nombrar y remover al personal de la Entidad y distribuir los cargos de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio, para hacer posible la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.
13. Conocer y fallar en segunda instancia, de conformidad con la Ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad.
14. Crear y conformar mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas definidos por la Entidad y las restricciones financieras institucionales, para promover el trabajo en grupo, como mejor práctica para desarrollar las funciones.
15. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones y resolver los recursos a que haya lugar, pudiendo delegar estas funciones, para garantizar los derechos de los ciudadanos, conforme a la ley.
16. Expedir los actos administrativos referidos a los bonos y cuotas partes de bonos pensionales que el Fondo deba reconocer para la concesión de pensiones por parte de otras Entidades o administradoras del Sistema Pensional, para garantizar el pago de las pensiones, de las cuales el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia sea Entidad concurrente.
17. Controlar el recaudo, manejo e inversión de los recursos financieros y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Entidad.
18. Responder por el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y velar por la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de dicho sistema.
19. Establecer políticas y estrategias relacionadas con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y de las normas del Sistema Integrado de gestión: NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC ISO 27001:2013 e implantar los mecanismos correspondientes para controlar las actividades institucionales.
20. Promover la cultura del autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, como estrategias para consolidar y dinamizar la labor de los equipos de trabajo.
21. Dirigir lo concerniente a la administración del riesgo operativo, para evitar la ocurrencia de eventos negativos que afecten los intereses, objetivos u operaciones del Fondo.
22. Coordinar con el Ministerio de Salud y Protección Social, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales y promover la coordinación de las actividades del Fondo con las Entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector, para racionalizar el uso de los recursos públicos.
23. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.

24. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
25. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
26. Las demás funciones que le señalen la ley y se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Sistemas de Control Interno, Control de Calidad, Control de Garantía de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Normas de planeación, presupuesto, finanzas públicas y administración.
3. Normas relacionadas con Control Fiscal y Auditoría.
4. Procesos y Procedimientos.
5. Metodologías de seguimiento y evaluación.
6. Metodologías para la elaboración de indicadores.
7. Manejo y aplicación de la norma (MIPG).
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistemático. 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)

<p>Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Dirección General Presidente de la República PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 16 - DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO</p>
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Reorientar oportunamente las estrategias y acciones de las dependencias y procesos de la Entidad a través de la evaluación y asesoría independiente y objetiva para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los sistemas de control interno diseñados para la Entidad y proponer los cambios pertinentes. 2. Verificar que las normas, procedimientos y controles contables, financieros, administrativos y de sistemas sean aplicados en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad. 3. Evaluar y conceptuar sobre los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, Sistemas identificando oportunidades de mejora. 4. Estudiar, analizar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Fondo sean cumplidos por los responsables de su ejecución. 5. Verificar los estados financieros, mediante análisis periódicos y selectivos de los registros contables y presupuestales. 6. Planear, dirigir y organizar la evaluación sistemática e independiente del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 7. Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias y procesos de la Entidad, en los aspectos relacionados con el control de gestión. 8. Realizar y presentar informes a entes externos y los demás que le sean solicitados por el Director General. 9. Orientar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios. 10. Orientar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 11. Participar en el diseño de los procesos de administración de la política del riesgo y de las metodologías e instructivos y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos. 12. Apoyar las instancias directivas en los procesos de toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la gestión y, adopción de medidas tendientes al mejoramiento de los procedimientos, la gestión y los resultados. 13. Promover, fomentar y apoyar a todas las dependencias en la adopción, implantación y 	

desarrollo de una cultura de control, destinada a lograr el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones institucionales.

14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación de los usuarios, beneficiarios y ciudadanía, de conformidad con los mandatos constitucionales y legales.
15. Verificar que las decisiones, órdenes e instrucciones de los organismos de control, relacionadas con la gestión y los resultados, así como los planes de mejoramiento, sean implantadas oportuna y eficientemente.
16. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
17. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
18. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Sistemas de Control Interno, Control de Calidad, Control de Garantía de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Normas de planeación, presupuesto, finanzas públicas y administración.
3. Normas relacionadas con Control Fiscal y Auditoría.
4. Procesos y Procedimientos.
5. Metodologías de seguimiento y evaluación.
6. Metodologías para la elaboración de indicadores.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Orientación a resultados
2. Liderazgo e iniciativa
3. Adaptación al cambio.
4. Planeación
5. Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno, (Rango 1 Decreto 989 de 2020).
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Denominación en el índice del Manual:	SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 23
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones del Director.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los papeles, actas, cartas, memorandos y demás documentos requeridos por el Director para el desarrollo de las funciones de la Dirección General. 2. Transcribir los oficios, memorandos, estudios e informes que le indique el Director General y redactar oficios y correspondencia de rutina, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Recibir y realizar llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas, de conformidad con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato. 4. Atender la recepción de la información remitida por cualquier medio, de conformidad con la tecnología disponible y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Recibir y atender a los empleados y personas que tienen cita con el Director General y ofrecerles la información básica que requieran. 6. Informar con la debida oportunidad a los clientes externos e internos las citas que han sido concedidas por el jefe inmediato y llevar un registro actualizado de las mismas. 7. Suministrar la información y los documentos requeridos por los empleados autorizados, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Recibir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia y demás documentación que deba ser tramitada en la Dirección General o en las dependencias del Fondo, teniendo en cuenta las instrucciones existentes sobre el particular. 9. Llevar y mantener actualizado el Sistema de Correspondencia de la Dirección General. 10. Informar oportunamente al jefe inmediato los compromisos institucionales y velar por el cumplimiento de las citas y reuniones del mismo. 11. Velar por la confidencialidad y reserva de los asuntos que son atendidos por el jefe inmediato, de conformidad con las instrucciones del mismo. 12. Efectuar los trámites administrativos para la consecución de los materiales de consumo, bienes o elementos requeridos en la Dirección General. 13. Cuidar, proteger y salvaguardar los elementos, útiles y bienes de oficina que le son confiados para el desempeño de sus funciones. 	

<ol style="list-style-type: none"> 14. Informar al Director General todos los asuntos o hechos que considere necesarios para apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad del trabajo en la Dirección General. 15. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 16. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 17. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 18. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Secretariado. 2. Administración Documental. 3. Informática Básica. 4. Atención al usuario y/o al ciudadano. 5. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Técnicas de Redacción. 8. Manejo de correspondencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (02) años de Educación Superior de pregrado, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia de relacionada
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller	

	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Denominación en el índice del Manual:	CONDUCTOR MECÁNICO – Código 4103 – Grado 17
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción requeridas para garantizar la movilización del director y el transporte de los colaboradores o elementos necesarios para dar cumplimiento a la misionalidad de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y desplazar al Director General de la Entidad, al lugar que le indique para garantizar el cumplimiento de la asistencia del mismo. 2. Revisar el estado mecánico, eléctrico, aseo y aspecto de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. 3. Realizar los registros relacionados con la utilización de los vehículos, así como los consumos de gasolina, aceite y demás insumos de los automotores. 4. Realizar las reparaciones menores requeridas, establecer las complejas e informar a la instancia correspondiente cuando sea requerida una intervención especializada para el mantenimiento preventivo o correctivo del automotor asignado. 5. Estar en los lugares y horas indicados para el cumplimiento de las funciones asignadas, según las instrucciones del Superior inmediato a fin de asistir puntualmente a sus compromisos. 6. Velar y responder por la seguridad del vehículo, equipo de carretera, herramientas y demás elementos entregados para su custodia. 7. Participar en el traslado de elementos y equipos de oficina que se requieran según lo indique el Superior inmediato a fin de garantizar la eficiencia administrativa. 8. Portar los documentos del vehículo y los del conductor, cumplir las normas de tránsito establecidas por las autoridades competentes e informar por escrito al jefe inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el mismo para evitar sanciones disciplinarias. 9. Verificar e informar oportunamente sobre el vencimiento de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo. 10. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado 	

de Gestión (SIG-MIPG).	
12. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.	
13. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
1. Conducción de vehículos.	
2. Transporte, cuidado y protección de útiles, bienes y elementos.	
3. Normas de tránsito y seguridad vial.	
4. Mantenimiento básico de vehículos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de Información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción para automóviles, categoría mínima C2.	
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción para automóviles, categoría mínima C2.	

2. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL (PERFILES)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL.
Código:	0037
Grado:	14

No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Uno (1) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa SECRETARIO GENERAL – Código 0037 – Grado 14
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control del Fondo y asesorar en la formulación de planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar a la Dirección General la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al usuario, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad. 2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Fondo y aquellos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano. 4. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación de la Entidad para cada vigencia fiscal. 5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, y administrar el parque automotor de la Entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la Entidad. 6. Dirigir y controlar los procesos de contratación, atención al usuario, organización de los archivos de la Entidad, manejo de la correspondencia, servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Coordinar con todas las dependencias de la Entidad, la tramitación de todos los asuntos que debe someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo. 8. Certificar, autenticar, refrendar, publicar y notificar los documentos oficiales del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales. 9. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de la Subdirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad. 10. Elaborar y tramitar, en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse al estudio y aprobación del Consejo Directivo y de la Dirección General. 11. Organizar y velar por la conservación debida de los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Fondo. 	

<ol style="list-style-type: none"> 12. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 13. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia. 15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia. 16. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 17. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos 18. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Administración Pública. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Normas administrativas - Contratación Estatal. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistemático 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía Derecho y Afines, Administración,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Sociología.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Sociología.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>DIRECTIVO</p> <p>SUBDIRECTOR GENERAL</p> <p>0040</p> <p>14</p> <p>Dos (2)</p> <p>Donde se Ubique el Cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>SUBDIRECTOR GENERAL – Código 0040 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</p>
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar los planes y programas del Fondo velando por su correcto cumplimiento con respecto a la planeación, presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión financiera, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, asesorar y asistir a la Dirección General, al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias de la Entidad en todos los asuntos relacionados con la gestión financiera del Fondo. 2. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Fondo y responder por el debido manejo y seguridad. 	

3. Organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, administración de los fondos y valores de la Entidad y gestionar el recaudo oportuno de la cartera y aportes en general.
4. Planear, dirigir, controlar y responder por la aplicación de normas y procedimientos establecidos en la gestión presupuestal, contable, de tesorería, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros de la Entidad.
5. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y cartera conforme a las disposiciones legales.
6. Proponer, elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con las solicitudes y justificaciones presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con las normas legales.
7. Participar con la Oficina de Planeación y la Secretaria General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
8. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas vigentes.
9. Dirigir y coordinar la elaboración, presentación y sustentación de los informes relacionados con la ejecución presupuestal, de tesorería, contables y evaluación financiera, acorde con las metas y con las disposiciones legales.
10. Responder por la elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros del Fondo y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.
11. Dirigir, coordinar y verificar las acciones relacionadas con la administración, cuidado y gestión de los asuntos financieros y fiscales a cargo del Fondo.
12. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
13. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
14. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
15. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos
16. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Gestión Financiera, Fiscal, Presupuestal, de Tesorería y Contable.
2. Gerencia Pública.
3. Administración Pública.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Normas administrativas - Contratación Estatal.
6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

8. Normas de Hacienda Pública.
9. Herramientas de Ofimática y Bases de Datos.
10. Conocimiento General del Sector Público Colombiano.
11. Estructura y Funcionamiento del Estado Colombiano y de la normatividad que rige a las Entidades Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistemático. 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Código:	0040
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	

Denominación en el índice del Manual:	Quien ejerza la supervisión directa SUBDIRECTOR GENERAL – Código 0040 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar la gestión relacionada con los procesos misionales para garantizar el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión, objetivos y metas en la prestación de los servicios económicos, sociales y de salud a cargo del Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, apoyar y asistir a la Dirección General, al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias de la Entidad en todos los asuntos relacionados con la gestión de las prestaciones sociales objeto de la Entidad. 2. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de las prestaciones sociales que presta el Fondo. 3. Coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones a que tengan derecho los beneficiarios del Fondo. 4. Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud a cargo del Fondo, que son atendidos por terceros a los usuarios y beneficiarios de la Entidad. 5. Planear, dirigir, controlar y responder por la aplicación de normas y procedimientos establecidos en materia de prestaciones y servicios de salud a cargo del Fondo. 6. Elaborar, tramitar y ejecutar los proyectos de providencias que deban producirse para el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección y expedir las que sean de su competencia. 7. Coordinar, dirigir y controlar la transcripción, digitalización, actualización, cuidado, custodia y protección de la información relacionada con los usuarios, beneficiarios, prestaciones sociales y soportes que justifican los derechos que debe reconocer, liquidar y cancelar el Fondo. 8. Conceptuar sobre las solicitudes de prestaciones sociales, garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y controlar que todo reconocimiento y pago tiene los soportes correspondientes y cumple con los mandatos legales, reglamentarios y convencionales. 9. Verificar el debido pago de las prestaciones económicas, de conformidad con las delegaciones efectuadas al Fondo o los contratos y convenios suscritos por el mismo. 10. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de pensionados beneficiarios del Fondo en materia de prestaciones y servicios de salud. 11. Dirigir, coordinar y supervisar el reporte de los datos, información y documentos necesarios para el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar en materia de prestaciones económicas y servicios de salud. 12. Orientar, coordinar y controlar el pago de las indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias laborales con cargo al Fondo, de conformidad con las normas legales. 13. Coordinar y controlar la evaluación de la eficiencia y la gestión de la calidad de los servicios de salud y proponer las acciones de mejoramiento. 14. Proponer y coordinar con la Secretaría General las acciones relacionadas con la gestión de 	

<p>atención al usuario.</p> <p>15. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.</p> <p>17. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.</p> <p>18. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.</p> <p>19. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Seguridad Social Integral. 2. Gerencia Pública. 3. Administración Pública. 4. Gestión de Sistema de Garantía de Calidad. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Normas administrativas - Contratación Estatal. 7. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistemático. 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Derecho y Afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1045
Grado:	8
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	JEFE DE OFICINA – Código 1045 – Grado 8 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Director del Fondo, al Consejo Directivo y a las demás dependencias de la Entidad en los temas propios del área de desempeño y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal del Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Fondo en el estudio, análisis, interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias, procesos y gestión de cada una de las dependencias del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. 2. Compilar, codificar, actualizar, sistematizar, analizar, interpretar y difundir las leyes, las normas legales y la jurisprudencia relacionadas con la organización, gestión y atención de los asuntos a cargo del Fondo y sus dependencias. 3. Preparar, elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con los procesos, asuntos y competencias a cargo del Fondo. 4. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables en los diferentes asuntos de competencia de la Entidad. 5. Asistir al Director General y a las demás dependencias de la entidad en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter legal que se presenten en la gestión del Fondo. 6. Asesorar a la Dirección General en la preparación de propuestas de normatividad y 	

- reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias del Fondo.
7. Conceptuar sobre los asuntos que sometan a su consideración las diferentes dependencias de la Entidad.
 8. Supervisar y asesorar los aspectos legales en la imposición de multas a favor de la Entidad en los casos previstos por la ley.
 9. Suministrar al Ministerio Público, al Ministerio del Interior y de Justicia y al Ministerio de Salud y Protección Social, en los juicios en que sea parte el Fondo, todo el apoyo y, las informaciones, documentos y actos de gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado.
 10. Coordinar las acciones a su cargo y las actividades con el Ministerio de Salud y Protección Social y las oficinas jurídicas de las Entidades del Sector de la Protección, la defensa de los intereses del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, con base en el principio de la unidad de criterio en la Administración Pública y la seguridad jurídica.
 11. Apoyar jurídicamente el trámite de las licitaciones y contratos, acorde con la reglamentación interna sobre el tema, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales que celebre el Fondo para el desarrollo de sus objetivos.
 12. Ejercer la Jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones a favor de la Entidad por concepto de cuotas partes pensionales.
 13. Efectuar la representación judicial o extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la Entidad, por intermedio de abogados de planta o constituyendo para tal efecto apoderados externos, los cuales serán designados por el Director General.
 14. Atender las diligencias de carácter extrajudicial y judicial en las cuales deba ser parte el Fondo y crear y mantener información actualizada sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
 15. Preparar, presentar, rendir y sustentar los informes que le sean solicitados.
 16. Desarrollar políticas, normas y procedimientos relacionados con el ámbito jurídico correspondiente a los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.
 17. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
 18. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
 19. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
 20. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Normas y jurisprudencia en derecho Procesal, Constitucional, Administrativo, Contractual, Laboral y Comercial.
2. Normas del Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Asesor</p> <p>JEFE DE OFICINA</p> <p>1045</p> <p>8</p> <p>Dos (2)</p> <p>Donde se Ubique el Cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>JEFE DE OFICINA – Código 1045 – Grado 8 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</p>
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y Apoyar a al Director General, en la formulación de propuestas, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo, adopción y consolidación de los Sistemas de Planeación, el plan Estratégico de Tecnologías y Sistema de la Información de acuerdo, con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la planificación y ejecución de los lineamientos de gestión que orienten la planeación institucional, el sistema de gestión en Calidad y los proyectos de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones – TIC'S.
2. Proporcionar y liderar la gestión estratégica de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones mediante la creación, ejecución e implementación del plan estratégico de la tecnología y Sistema de la información – PETI – requerido por la Entidad de acuerdo a las políticas de gestión de Calidad.
3. Proponer, asesorar y efectuar el seguimiento en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo, proyecto de presupuesto de funcionamiento, programas y todo lo relacionado con la planeación de la operación del Fondo, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y directrices del Sector, identificando riesgos, alarmas, y problemas en los sistemas y estableciendo las acciones preventivas y correctivas según sea el caso.
4. Implementar soluciones Web orientadas a la ejecución de los procesos relacionados con la planeación, sistematización e información de la gestión del Fondo.
5. Liderar el proyecto de actividades que definan el seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de los procesos del área de tecnología de la información.
6. Coordinar las acciones que faciliten la articulación de la información entre Entidades del Sector del Estado en materia de integración e interoperabilidad y servicios creando sinergia y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios.
7. Administrar los sistemas de información, cómputo y registro de la Entidad, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
8. Establecer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y efectuar las acciones de asistencia técnica en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.
9. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información para la gestión y la toma de decisiones de la Entidad.
10. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y Subdirección Financiera, el proyecto anual de presupuesto y plan de compras y evaluar su ejecución conforme a los planes, programas y proyectos.
11. Liderar, coordinar, gestionar y participar en los procesos de mejoramiento continuo relacionados

con el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).

12. Diseñar, implementar y divulgar la metodología para el proceso de planeación y el suministro de las estadísticas que proporcionan los indicadores de la gestión de la Entidad.
13. Evaluar la viabilidad, elaborar y gestionar todo lo relacionado con solicitud de vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades y justificaciones presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad.
14. Preparar, documentar y adelantar la audiencia pública para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
15. Consolidar y presentar a los diferentes entes de Control los informes de Gestión de la Entidad.
16. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los procesos y procedimientos, así como los estándares y la documentación requerida para el soporte, control, seguridad, ejecución y operación de la administración.
17. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
18. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
19. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
3. Normas de planeación, presupuesto y control de gestión.
4. Normas relacionadas con los sistemas de información y estadísticas.
5. Operación y administración de las tecnologías y la comunicación.
6. Sistemas de medición y evaluación de gestión y resultados.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía y Administración.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía y Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Profesional</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p> <p>2028</p> <p>18</p> <p>Cuatro (4)</p> <p>Donde se Ubique el Cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>
II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, programas y planes de gestión humana, dirigidos a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas para tal fin; así mismo, atender con oportunidad sus derechos en materia laboral y prestacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar la planeación, coordinación y verificación de las actividades relacionadas con el proceso</p>	

- de nómina, dando cumplimiento a la aplicación de la política salarial y prestacional.
2. Presentar el proyecto de presupuesto anual de nómina para asegurar el cumplimiento del pago de la misma.
 3. Realizar los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el objeto de dar pleno cumplimiento al sistema específico de carrera administrativa.
 4. Distribuir, registrar y evaluar el movimiento de personal de la Entidad, según las indicaciones del Director General para contar con información fidedigna para la toma de decisiones.
 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y demás temas inherentes al área, para garantizar el cumplimiento de las normas de administración pública.
 6. Elaborar los proyectos de planta de personal, según los estudios técnicos que la soporten a fin de dar cumplimiento con las normas vigentes.
 7. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, a fin de cumplir con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 8. Organizar la actualización de los sistemas de información de personal SIGEP, entre otros para dar cumplimiento con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 9. Responder por la oportuna y adecuada implementación, adopción y ejecución del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, de los empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de cargos distintos a los de gerencia pública, dentro de los términos legales que rijan la materia.
 10. Proyectar, coordinar y evaluar los programas de capacitación, bienestar social y Seguridad y Salud en el trabajo, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos a cargo del proceso de Talento Humano, para su desarrollo y mejoramiento continuo.
 11. Organizar, en coordinación con el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo–COPASST, la elaboración de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo para garantizar el control de los peligros a los que están expuestos los servidores públicos y contratistas de la Entidad.
 12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de los procesos a su cargo con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
 13. Asistir a Comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Director General le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
 14. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
 15. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
 16. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
 17. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así

<p>como su seguimiento y control.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y proceso(s) de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado. 2. Políticas de Empleo Público. 3. Ley General de Presupuesto. 4. Ley de Seguridad Social. 5. Régimen de empleado oficial. 6. Conocimiento en contabilidad. 7. Normas de Carrera Administrativa. 8. Administración de Personal. 9. Responsabilidades de los patrones en el Sistema General de Seguridad Social Integral. 10. Administración, novedades y liquidación de nóminas. 11. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 12. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 13. Evaluación de Desempeño. 14. Bienestar y Estimulo. 15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en las Disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, ó Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, ó Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Políticas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, ó Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología ó Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, ó lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, bibliotecología, comunicación social, periodismo, y afines, ó terapias del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias de la Salud.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en las Disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, ó Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, ó Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, ó Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología ó Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, ó lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, bibliotecología, comunicación social, periodismo, y afines, ó terapias del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Profesional PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18 Cuatro (4) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y acciones concernientes con las operaciones de tesorería para garantizar el pago oportuno y el ingreso de los recursos financieros relacionados con las prestaciones y servicios que presta el Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar el comportamiento de los ingresos y egresos de la tesorería de conformidad con las normas legales, prever el cumplimiento de los pagos y efectuar las previsiones y operaciones establecidas para garantizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Fondo. 2. Administrar y manejar los procesos de operación, sistematización y automatización de la información relacionada con las actividades de la tesorería. 3. Estudiar y proyectar, en coordinación con el responsable de la gestión presupuestal, el Programa Anual de Caja -PAC- y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos, modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, las normas reglamentarias y los lineamientos de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Realizar las operaciones de la tesorería y suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de control. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las órdenes de pago para su pago y registro en los sistemas de información financiera. 6. Establecer y aplicar los controles necesarios para que los valores a cargo del Fondo estén debidamente custodiados y protegidos, verificando que no exista detrimento que ocasione un faltante de estos recursos. 7. Elaborar la programación de giros a realizar por la Dirección General del Tesoro Nacional a través del Sistema de Información Financiera (SIIF); con el fin de verificar la realización de los mismos. 8. Participar en la verificación, soporte y registro de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal. 9. Controlar la correcta ejecución de las cuentas por pagar y propender por su giro oportuno. 	

10. Suscribir las certificaciones sobre pagos que sean solicitados por los organismos de control del Estado, las Entidades de Seguridad Social Integral, los empleados del Fondo y demás beneficiarios.
11. Firmar los certificados de ingreso y retenciones de los empleados y exempleados del Fondo.
12. Efectuar los pagos relacionados con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones relacionadas con los empleados del Fondo.
13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el manejo de tesorería con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
14. Asistir a comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Director General le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
15. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
16. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
17. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
18. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso(s) de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas financieras, presupuestales, contables y de Tesorería.
2. Administración de Tesorería y de operaciones financieras.
3. Sistemas de Información Financiera.
4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
5. Herramientas Informáticas.
6. Estatuto General de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Ley General de Presupuesto.
8. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
9. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
10. Normas Tributarias.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimiento.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de Prestaciones Económicas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y revisar los procedimientos para el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales a cargo del Fondo, a fin de informar al Subdirector de Prestaciones Sociales.
2. Orientar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de informes de la nómina mensual para el pago de las pensiones a cargo de la Entidad.
3. Revisar y verificar los reconocimientos y liquidaciones para que se realicen los pagos de las prestaciones económicas a cargo de la Entidad o de las Entidades con las cuales se tengan convenios.
4. Revisar los proyectos de providencias propias de la dependencia.
5. Reportar a la dependencia respectiva los documentos e información necesarios para las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar en materia de prestaciones económicas.
6. Orientar y revisar el procedimiento para el pago de las indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias condenatorias laborales que correspondan al Fondo, conforme a las disposiciones legales y estatutarias a efecto de presentar al Subdirector de Prestaciones Sociales los informes correspondientes.
7. Solicitar, al proceso de Servicios de salud, la respectiva calificación de invalidez para la prestación de los servicios de salud de los sustitutos o de Ley 44.
8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de los procesos a su cargo con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
9. Asistir a comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Subdirector de Prestaciones Sociales le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
10. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
11. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
12. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
13. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso(s) de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas del Sistema de Seguridad Social Integral.
2. Procesos y procedimientos de prestaciones sociales y económicas.
3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
4. Sistemas de Información.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. De cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Profesional</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p> <p>2028</p> <p>18</p> <p>Cuatro (4)</p> <p>Donde se Ubique el Cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</p>

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de servicios de salud, a que tengan derecho los usuarios de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la ejecución de las políticas, procedimientos y normas relacionadas con la administración y prestación de los servicios de salud, de conformidad con el plan obligatorio de salud y del plan complementario a fin de informar al Subdirector de Prestaciones Sociales.
2. Verificar, a juicio del Subdirector de Prestaciones Sociales, mediante el programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC), la prestación eficiente, oportuna y de calidad de los servicios médico-asistenciales a que tienen derecho los usuarios y beneficiarios a cargo del Fondo.
3. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención, a efecto de presentar al Subdirector de Prestaciones Sociales los informes correspondientes.
4. Proponer las especificaciones de orden técnico, científico y operativo que deban incluirse en los contratos que proyecte celebrar la Entidad en materia de servicios médico-asistenciales, donde se incluyan las condiciones mínimas de auditoría médica.
5. Diseñar, conforme al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud del SGSSS, los instrumentos de auditoría para la evaluación del cumplimiento de estándares de calidad previamente acordados entre el administrador y el prestador.
6. Concertar, conforme al Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC), las visitas de auditoría del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
7. Asistir, a instancias del subdirector a los comités nacionales y regionales, en cumplimiento del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC).
8. Revisar el seguimiento a las hojas de trabajo que deben desarrollar los auditores médicos y autorizar sus cambios.
9. Revisar la ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC) del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles de Colombia, para posterior evaluación por parte del subdirector.
10. Elaborar y presentar los informes de ejecución solicitados por los entes del Sistema General de seguridad social en salud y entes de control.
11. Tramitar y resolver las consultas que se presenten sobre las auditorías médicas realizadas.
12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de los procesos a su cargo con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
13. Asistir a comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Director General le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
14. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.

<p>15. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.</p> <p>16. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.</p> <p>17. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso(s) de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema de Garantía de Calidad. 3. Auditoría Médica. 4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 5. Contratación Administrativa. 6. Plan Obligatorio de Salud. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo del proceso de Defensa Judicial de la Entidad, para atender los intereses jurídicos del Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de las obligaciones profesionales que presten apoyo respecto a las gestiones que deban adelantarse en el desarrollo y trámite del proceso de defensa judicial de la entidad, para asegurar su adecuado, eficiente y eficaz funcionamiento. 2. Proponer las metodologías y procedimientos requeridos para llevar el control y seguimiento adecuados de la correcta defensa judicial de la entidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 3. Realizar el seguimiento y control permanente y adecuado sobre los diferentes estados de los procesos que en la actualidad cursan ante las diferentes jurisdicciones a nivel nacional, en los que es parte la entidad y que son atendidos por apoderados externos, de conformidad con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial. 4. Conceptuar, compilar, estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como la jurisprudencia de las altas cortes relacionadas con la gestión misional y de apoyo, objetivos, metas y competencias relacionadas con la defensa jurídica. 5. Estudiar, analizar, consolidar, interpretar y aplicar las normas relacionadas con la defensa judicial de la entidad. 6. Hacer seguimiento de la organización, conservación, custodia y transferencia de los archivos y registros de la gestión de Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial, de conformidad con los lineamientos normativos internos y externos aplicables en la materia. 	

7. Orientar la planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso de Asistencia Jurídica, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Calidad.
8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación y custodia de la información y documentación de los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten a favor o en contra de la Entidad, incluyendo la información de los embargos.
9. Representar a la Entidad en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial que le sean asignadas, de acuerdo con la programación mensual de audiencias y de conformidad con la Resolución de delegación.
10. Administrar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, o el sistema que haga sus veces.
11. Coordinar y verificar el seguimiento de los procesos judiciales que cursan ante las diferentes jurisdicciones a nivel nacional a través de la página de la Rama Judicial y del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, o los sistemas que hagan sus veces.
12. Apoyar en los asuntos que se lleven a cabo en las sesiones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
13. Revisar las actas de las sesiones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, proyectadas por el Secretario Técnico.
14. Suministrar la información y documentación que requieran las diferentes áreas del Fondo y demás autoridades, sobre los procesos judiciales que sean promovidos a favor o en contra de la Entidad.
15. Verificar que se realicen los informes, guías, políticas, y demás documentos que sean necesarios para cumplir con los lineamientos jurídicos y procedimentales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, Ministerio de Salud y Protección Social, entes de control o cualquier otra autoridad administrativa.
16. Coordinar, dirigir y controlar la proyección de los Actos Administrativos.
17. Suministrar la información requerida por autoridades y organismos de vigilancia y control.
18. Participar en las investigaciones, capacitaciones y estudios jurídicos que le fueren encomendados.
19. Coordinar con el GIT Contabilidad o quien haga sus veces, la conciliación mensual, dentro del término establecido, respecto de la base de datos correspondiente a la existencia y movimientos que se adelanten en los procesos en curso en la jurisdicción ordinaria y/o contencioso administrativo a nivel nacional y sobre los nuevos procesos que se llegaren a instaurar en contra o a favor de la Entidad.
20. Coordinar y supervisar la elaboración del informe detallado en medio físico y magnético sobre cada proceso, con las respectivas fechas de todas las actuaciones surtidas dentro del mismo, y respecto a la gestión particular del apoderado, formulando las observaciones, recomendaciones y requerimientos pertinentes.
21. Orientar la consolidación del archivo tanto en medio físico como magnético de los datos y documentos de cada proceso con todos y cada uno de los trámites adelantados dentro del mismo.
22. Asistir a comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión.
23. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.

24. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso Asistencia Jurídica.
25. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuestos y las medidas para controlarlos.
26. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
27. Las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del GIT Defensa Judicial.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas de Derecho Procesal, Constitucional, Administrativo, Laboral, Contractual, Civil y Comercial.
2. Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y Nueve (49) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 18 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar de forma oportuna y veraz la información solicitada por los usuarios, de tal manera que permita orientarlos para la realización de trámites o servicios, así como facilitar la administración y conservación de la documentación tanto producida como recibida por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas, procedimientos y normas relacionadas con la prestación del servicio al ciudadano y la gestión documental del grupo interno de trabajo. 2. Apoyar en el seguimiento eficaz de las políticas, planes, programas y lineamientos al interior del GIT para la correcta gestión de la relación estado ciudadano en el FPS. 3. Orientar y verificar la correcta radicación, asignación, seguimiento y cierre a las peticiones, quejas y reclamos recibidos a través de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Realizar seguimiento a las distintas PQRSD recibidas en el FPS, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 5. Realizar y revisar los informes requeridos por los entes de control frente a las funciones asignadas al GIT. 6. Mantener actualizada y garantizar el cumplimiento de la política institucional de servicio al ciudadano. 7. Diseñar las políticas de participación ciudadana asignadas al GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, ejecutar los espacios de participación ciudadana y documentar los resultados de estos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisar los insumos que sean requeridos para la atención de auditorías y requerimientos por parte de organismos de control y vigilancia. 9. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el estricto cumplimiento a las políticas y lineamientos de la gestión documental en la Entidad. 10. Aplicar mecanismos que permitan a los usuarios, absolver sus inquietudes requerimientos y necesidades, expectativas y percepciones. 11. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado. 12. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 13. Apoyar en el seguimiento al área competente para la oportuna respuesta de las quejas, peticiones y recomendaciones presentadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 2. Protocolo de servicio al ciudadano. 3. Manejo de aplicativos gestión documental. 4. Procesos y Procedimientos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Lingüística y afines. comunicación Social Periodismo y afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Lingüística y afines. comunicación Social Periodismo y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO ESPECIALISTA
Código:	2120
Grado:	17
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	MÉDICO ESPECIALISTA – Código 2120 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, analizar y ejecutar el Plan Anual de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud integrales médico-asistenciales del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, mediante el plan anual de auditoría, la prestación eficiente, oportuna y de calidad de los servicios médicos a que tienen derecho los beneficiarios del Fondo. 2. Proponer las condiciones mínimas de auditoría médica que deban incluirse en los contratos que en materia de servicios médico asistenciales proyecte celebrar el Fondo. 	

3. Evaluar las necesidades de servicios de salud integrales médico-asistenciales del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
4. Participar en el diseño de los instrumentos de auditoría para la evaluación de los estándares de calidad, de conformidad con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y las normas legales pertinentes.
5. Definir, conforme al Plan Anual de Auditoría, las visitas de auditoría del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
6. Desarrollar las visitas de auditoría de acuerdo con lo reglado en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud del SGSSS y al procedimiento contemplado en el respectivo manual de auditoría interno de la Entidad.
7. Realizar el seguimiento a las hojas de trabajo que deben desarrollar los auditores médicos y autorizar sus cambios.
8. Presentar los informes sobre los resultados de las auditorías médicas y elaborar las respectivas actas de conclusiones.
9. Proponer al jefe inmediato las medidas a que hubiere lugar para mejorar la prestación de los servicios de salud, de conformidad con las auditorías efectuadas y proyectar los actos administrativos respectivos.
10. Controlar la ejecución del Plan Anual de Auditoría del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
11. Elaborar el Informe de ejecución del Plan Anual de Auditoría.
12. Tramitar y resolver las consultas que se presenten sobre las auditorías médicas realizadas.
13. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
14. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
15. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
16. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Garantía de Calidad.
3. Auditoría Médica.
4. Plan Obligatorio de Salud.
5. Políticas públicas de auditoría médica.
6. Procedimientos de prestación de servicios de salud.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15 Uno (1) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Llevar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad para garantizar información confiable y oportuna sobre los mismos para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las gestiones necesarias para que los bienes de la Entidad se encuentren debidamente amparados con las respectivas pólizas de seguros.
2. Programar las actividades relacionadas con el almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
3. Proyectar, según instrucciones del Superior inmediato, los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones relacionadas con la administración de los bienes transferidos.
4. Responder por el manejo del inventario de los bienes de propiedad del Fondo con el fin de determinar verazmente los bienes inmuebles y muebles de la Entidad.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los servicios públicos e impuestos a cargo de la Entidad.
6. Proponer la realización de los estudios técnicos sobre avalúo, clasificación y toma de inventario de los bienes de propiedad de la Entidad para su control, comercialización y actualización de inventarios, de acuerdo con las normas legales establecidas.
7. Colaborar en los procesos de enajenación de los inmuebles a cargo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
8. Desarrollar las gestiones necesarias para que la entrega de los bienes comercializados ser realice según lo establecido en los contratos de compra venta realizados por la Entidad.
9. Informar, de forma oportuna, al Superior inmediato sobre las anomalías o situaciones riesgosas que puedan afectar la integridad y conservación de los bienes a su cargo.
10. Realizar estudios para el establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de bienes del Fondo para la organización y control de los bienes de consumo y devolutivos.
11. Apoyar la elaboración del inventario anual del almacén para dar cumplimiento a las normas legales sobre la materia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
14. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
15. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
16. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 2. Organización y manejo de inventarios. 3. Normas relacionadas con Control Fiscal de bienes y equipos. 4. Procesos y Procedimientos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o en Economía ó en Derecho y Afines ó en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o en Economía ó en Derecho y Afines ó en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Profesional PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15 Uno (1) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar de forma oportuna y veraz la información solicitada por los usuarios, de tal manera que permita orientarlos para la realización de trámites o servicios, así como facilitar la administración y conservación de la documentación tanto producida como recibida por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar una atención a los ciudadanos, clientes o usuarios, de acuerdo con sus necesidades y expectativas, dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente. 2. Orientar a los usuarios en lo concerniente a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan para el trámite de las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que propongan realizar los usuarios del Fondo, precisando de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables, los términos en que estas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso y el estado en que se encuentran los trámites que los usuarios realizan ante la Entidad. 3. Orientar a los usuarios del FPS – FNC, acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes dispongan para el trámite de las PQRS. 4. Diseñar e implementar mecanismos que permitan a los usuarios, absolver sus inquietudes requerimientos y necesidades, expectativas y percepciones. 5. Velar por la disposición de los recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio y atención a los usuarios. 6. Proponer y adoptar las medidas necesarias para garantizar que los usuarios obtengan respuestas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de comunicación. 7. Recibir, tramitar, valorar, y/ o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas al área que tenga la competencia para resolverla. 8. Generar, los reportes y/o estadísticas de las PQRS, atendidas por la Entidad. 9. Realizar seguimiento al área competente para la oportuna respuesta de las quejas, peticiones y recomendaciones presentadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 	

10. Trazar y proponer los lineamientos para la correcta atención al ciudadano.
11. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.
12. Dar trámite y controlar las acciones en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS), derechos de petición.
13. Adelantar las acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos que está expuesto el GIT Gestión Talento Humano.
15. Inspeccionar y controlar los documentos de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo con los parámetros y políticas señalados por la instancia respectiva.
16. Dirigir los procesos en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas, con el fin de asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo y Correspondencia.
17. Establecer mecanismos de control acordes con los parámetros y procedimientos establecidos en materia de administración documental, que permitan la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y Correspondencia.
18. Colocar en práctica mecanismos de comunicación que mantengan a los usuarios del FPS y a la ciudadanía sobre los temas relacionados con la Entidad en cuanto a organización, procedimientos internos, normas básicas de la entidad, funciones de sus distintos órganos, servicios que presta, localización de las dependencias, horarios de trabajo, mecanismos de participación ciudadana, dependencia, cargo o nombre a quién dirigirse en caso de una queja o reclamo y demás indicaciones que sean necesarias para que los usuarios puedan cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos ante la Entidad.
19. Elaborar y presentar informes internos y externos ante el secretario General (informe de derechos de petición, informe de solicitudes de acceso a la información pública).
20. Elaborar y presentar los informes requeridos por la oficina de planeación y sistemas, Dirección General (Informe de desempeño semestral, Informe de Gestión, Informe de Satisfacción al Ciudadano, Informe pos tramite, Informe de Revisión por la Dirección, Informe de PQRS).
21. Vigilar la adecuada canalización a través del Buzón de Sugerencias, las inquietudes, peticiones y recomendaciones que los usuarios del Fondo presenten e informarlas a la Administración para su respectivo estudio, siguiendo los procedimientos internos establecidos para ello.
22. Apoyar en la revisión de la documentación presentada por los usuarios, para los trámites de afiliación de beneficiarios o de cotizantes, renovaciones, traslados de punto de atención, afiliación de cotizantes con concurrencia de aporte, retiros por solicitud, retiros por fallecimiento y demás novedades y gestionar si así fuera necesario, los tramites recibidos de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
23. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.
24. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.

<p>25. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.</p> <p>26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 2. Protocolo de servicio al ciudadano. 3. Manejo de aplicativos gestión documental. 4. Procesos y Procedimientos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Lingüística y afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Lingüística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Profesional PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15 Uno (1) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - OFICINA ASESORA JURIDICA</p>
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<p>Realizar actividades relacionadas con la planeación, ejecución, control y reporte de la gestión del cobro persuasivo en la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas tendientes para el desarrollo del proceso de cobro persuasivo que se adelanten por el FPS- FNC. 2. Revisar la sustanciación de los procesos de cobro persuasivo por concepto de cuotas partes por cobrar. 3. Recibir de la Subdirección Financiera los expedientes de Cuotas Partes y demás conceptos por Cobrar que se emitan por cartera, para iniciar la etapa persuasiva de la deuda a favor del FPS – FNC, y asignar a un funcionario. 4. Realizar la recepción de las cuentas de cobro y/o factura de cobro por pagar por concepto de cuotas partes pensionales. 5. Remitir de acuerdo al procedimiento establecido al GIT de Contabilidad las facturas y/o cuentas de cobro por pagar de cuotas partes pensionales para su respectivo registro contable. 6. Realizar solicitud, objeciones y demás observaciones a las entidades acreedoras de las facturas por conceptos de cuotas partes pensionales. 7. Analizar la viabilidad de celebración de acuerdos de pago entre las entidades concurrentes de cuotas partes pensionales. 8. Solicitar a la Subdirección Financiera la liquidación de la deuda o crédito de cuotas partes pensionales por pagar. 	

9. Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando las obligaciones se encuentren en etapa persuasiva.
10. Proyectar los actos administrativos de resolución para el pago de cuotas partes pensionales.
11. Realizar la conciliación con el GIT de Contabilidad de los saldos en etapa persuasiva por cobrar y por pagar registrados en los libros contables.
12. Realizar el trámite pertinente de los Cobro Persuasivos por todos los conceptos adelantados en contra del FPS – FNC.
13. Remitir a la Subdirección Financiera los expedientes de cobro persuasivo adelantados en contra del FPS – FNC, por concepto diferentes a cuotas partes pensionales para su respectivo pago.
14. Remitir los expedientes de los procesos de Cobro Persuasivo al responsable de la gestión de Cobro de Créditos involucrados en procesos concursales, para la realización del trámite correspondiente.
15. Someter a consideración del Comité de Cartera, la depuración de los saldos contables correspondientes a los procesos en etapa de Cobro Persuasivo.
16. Proyectar las comunicaciones dirigidas a los deudores o de la sociedad que representan con el fin de invitarlo a cancelar la obligación.
17. Atender solicitudes de acciones constitucionales que se presenten a la entidad respecto a las funciones del cobro persuasivo.
18. Asistir a las reuniones convocadas por el deudor con el fin de plantear posibles facilidades de pago que extinga la obligación, dentro de lo dispuesto por la normatividad vigente.
19. Dar cumplimiento al Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Entidad.
20. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
21. Liderar y garantizar la planeación, ejecución, reporte y seguimiento de las actividades de Cobro Persuasivo según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
22. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
23. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
24. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Sistemas de información financiera.
2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
3. Herramientas informáticas.
4. Normas y jurisprudencia sobre presupuesto General de la Nación.
5. Normas y jurisprudencia sobre carter pública.
6. Estatuto Tributario.
7. Procedimientos de Gestión Financiera y Contable.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Profesional</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p> <p>2028</p> <p>15</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se Ubique el Cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 15 - OFICINA ASESORA JURIDICA.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Realizar actividades relacionadas con la gestión coactiva de las obligaciones adeudadas a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar la documentación relacionada con los expedientes allegados por parte del encargado del Cobro Persuasivo con el fin de verificar y dar constancia que se encuentra ejecutoriado de tal forma que se pueda dar inicio al cobro por jurisdicción coactiva.
2. Hacer efectiva la recuperación de créditos originados en actos administrativos.
3. Expedir los actos administrados, autos y providencias tendientes a la ejecución del cobro administrativo coactivo, adelantado por el FPS – FNC.
4. Verificar el cumplimiento del procedimiento en los procesos de cobro coactivo iniciados por concepto de aportes a la seguridad social, cuotas partes y bonos pensionales.
5. Verificar el cumplimiento del procedimiento de seguimiento a los acuerdos de pago que realice la entidad dentro de los procesos de cobro coactivo, por concepto de aportes a la seguridad social, cuotas partes y bonos pensionales.
6. Adelantar las acciones necesarias que garanticen el efectivo desarrollo del proceso de jurisdicción coactiva.
7. Elaborar los estudios sobre los aspectos jurídicos relacionados con el proceso de cobro coactivo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos por el director general del FPS – FNC u otros organismos de conformidad a su competencia.
9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados dentro de los procesos de Cobro Coactivo por parte de las entidades deudoras.
10. Aprobar o improbar y suscribir acuerdos de pago, conforme a lo establecido en la ley y en los reglamentos.
11. Realizar indagaciones de bienes a los deudores, ordenar la práctica de los avalúos y resolver las objeciones que resulten del caso.
12. Ordenar las medidas cautelares necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
13. Expedir comunicaciones a las entidades u órganos competentes para el registro y levantamiento de las medidas cautelares y resolver las oposiciones que representen.
14. Reportar a la Contraloría General de la Nación, según el reglamento, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago, con el fin que sean identificados en el Boletín de Deudores Morosos.
15. Remitir los expedientes de los procesos de Cobro Coactivo al responsable de la gestión de cobro de créditos involucrados en procesos concursales, para la realización del trámite correspondiente.
16. Realizar la conciliación con el GIT de contabilidad de los saldos en etapa Coactiva por cobrar y por pagar, registrada en los libros contables.
17. Someter a consideración del comité de cartera, la depuración de los saldos contables, correspondientes a los procesos en etapas de Cobro Persuasivo.
18. Ordenar la aplicación de los valores recaudados a través de consignaciones y títulos de depósitos judicial que hayan sido realizados por el deudor y/o efectuado como producto de las medidas cautelares librada dentro de los procesos de Cobro Coactivo a cargo de la Entidad.
19. Adelantar las acciones necesarias que garanticen la defensa de los procesos de Cobro Coactivo adelantados en contra del FPS – FNC.

<ol style="list-style-type: none"> 20. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 21. Liderar y garantizar la planeación, ejecución, reporte y seguimiento de las actividades a cargo de responsable del Cobro Persuasivo según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 22. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 23. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 24. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información financiera. 2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Herramientas informáticas. 4. Normas y jurisprudencia sobre presupuesto General de la Nación. 5. Normas y jurisprudencia sobre cartera pública. 6. Estatuto Tributario. 7. Procedimientos de Gestión Financiera y Contable. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Derecho y Afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio, análisis e interpretación de las normas para atender las necesidades en materia legal del Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar, estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión misional y de apoyo del Fondo. 2. Compilar, estudiar y analizar la jurisprudencia de las Altas Cortes en las materias relacionadas con la misión, los objetivos, metas y competencias del Fondo, para atender las necesidades de las áreas misionales y de apoyo. 3. Absolver consultas de las dependencias de la Entidad en la elaboración, interpretación y aplicación de las normas y procedimientos jurídicos y, en general, en los asuntos de su competencia. 4. Adelantar el proceso contractual relacionado con la comercialización de los bienes inmuebles de la Entidad, de conformidad con las normas sobre la materia. 5. Realizar el proceso contractual adelantado por el Fondo y verificar el cumplimiento de las normas y requisitos para la legalización de los contratos. 6. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le fueren encomendados por el jefe inmediato. 7. Realizar las actas de suspensión, terminación y liquidación de los contratos del Fondo. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Preparar los proyectos de acto administrativo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Colaborar y asistir al jefe inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control. 10. Preparar los conceptos solicitados para la revisión y firma del jefe inmediato. 11. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 12. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado. 13. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 14. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Derecho Procesal, Constitucional, Administrativo, Laboral, Contractual, Civil y Comercial. 2. Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio, análisis e interpretación de las normas para atender las necesidades en materia legal del Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del programa de cobros coactivos a favor de la Entidad a fin de velar por los intereses del Fondo. 2. Promover y participar en la realización efectiva, por la vía ejecutiva, del cobro de las deudas fiscales y exigibles a favor de la Entidad. 3. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeuden a la Entidad, por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen para evitar el detrimento patrimonial. 4. Desarrollar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, así como las actividades relacionadas con el mismo para la recuperación de la cartera a favor de la Entidad. 5. Tramitar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos del Código de Procedimiento Civil a fin de dar aplicaciones de las normas. 6. Recaudar las deudas pendientes de las distintas Cajas de Previsión Social y Fondo de Pensiones por concepto de cuotas partes pensionales para evitar el detrimento patrimonial de la Entidad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Estudiar, evaluar y responder los requerimientos de los organismos de control y proponer los correctivos necesarios a fin de mejorar la calidad del servicio. 8. Proponer e impulsar los procedimientos de control necesarios para la efectividad de los procedimientos de la Entidad para el logro de los objetivos institucionales. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 10. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 11. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado. 12. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 13. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Derecho Procesal, Constitucional, Administrativo, Laboral, Contractual, Civil y Comercial. 2. Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Sociales en el desarrollo del proceso de Prestaciones Económicas, para atender las obligaciones a cargo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar los procedimientos para el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales a cargo del Fondo, a fin de informar al Subdirector de Prestaciones Sociales. 2. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Sociales en la orientación de los procedimientos para la recopilación, procesamiento y generación de informes de la nómina mensual para el pago de las pensiones a cargo de la Entidad. 3. Estudiar y evaluar los reconocimientos y liquidaciones para que se realicen los pagos de las prestaciones económicas a cargo de la Entidad o de las Entidades con las cuales se tengan convenios. 4. Estudiar y analizar los proyectos de providencias propias de la dependencia. 5. Colaborar y asistir al jefe inmediato en el suministro de información a otras dependencias y autoridades competentes con los documentos e información necesario para las operaciones 	

<p>presupuestales, contable y de tesorería a que haya lugar en materia de prestaciones económicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el pago de las indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias condenatorias laborales que correspondan al Fondo conforme a las disposiciones legales y estatutarias a efecto de presentar al Subdirector de Prestaciones Sociales los informes correspondientes. 7. Estudiar y solicitar la información necesaria a los demás procesos para el estudio de las prestaciones económicas. 8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de los procesos a su cargo con el fin de optimizar el manejo de los recursos. 9. Verificar y comprobar la inclusión de las novedades relacionadas con las prestaciones a su cargo. 10. Atender y resolver las consultas relacionadas con las prestaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Entidad. 11. Participar en los comités u organismos propios de su actividad, así como a los que el Subdirector de Prestaciones Sociales le delegue su representación y presentar los informes correspondientes para la optimización de su gestión. 12. Colaborar y asistir al jefe inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control. 13. Elaborar, verificar y presentar a consideración del jefe inmediato los proyectos de acto administrativo relacionados con las prestaciones a su cargo 14. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 15. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado. 16. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 17. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso(s) de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y jurisprudencia en Derecho Laboral. 2. Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 4. Procesos y procedimientos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Profesional</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p> <p>2028</p> <p>14</p> <p>Cuatro (4)</p> <p>Donde se Ubique el Cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO.</p>
II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar actividades relacionadas con la ejecución, Control y reporte de presupuesto de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el manejo presupuestal de acuerdo a normatividad vigente, módulo de presupuesto e instrucciones específicas.
2. Registrar las operaciones requeridas en el Sistema Integral de Información Financiera -SIIF.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales, requeridos por los procesos de la Entidad para la firma de quien ejerza la función de expedir los mismos.
4. Elaborar informes presupuestales requeridos por la Entidad o por entes externos.
5. Participar en la Programación y distribución del PAC (programa anual de caja) y realizar seguimiento y control al mismo, efectuando validaciones y solicitudes en el SIIF y en aplicativo financiero interno.
6. Apoyar en Coordinación con la Subdirección Financiera, la Oficina asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General y demás dependencias de la entidad, la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación.
7. Realizar y tramitar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con las solicitudes del Superior inmediato y en concordancia con las justificaciones presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con las normas legales.
8. Apoyar a la Subdirección financiera en la revisión los actos administrativos de desagregación del detalle del anexo del Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal, correspondiente al presupuesto de Funcionamiento y Presupuesto de Inversión, en concordancia con el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo a las necesidades de la entidad.
9. Brindar información al Superior inmediato, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
10. Realizar seguimiento, verificación y control a la expedición de Registros Presupuestales (COM), expedidos por la Entidad, de acuerdo a normatividad vigente.
11. Actualizar en forma permanente a la Subdirección Financiera en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad.
12. Proponer al Jefe inmediato las políticas en materia presupuestal para el documento de "Políticas para la gestión financiera" concordantes con la normatividad vigente.
13. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
15. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuestos y las medidas para controlarlos.
16. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos

estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.	
17. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información financiera. 2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Herramientas informáticas. 4. Normas y jurisprudencia sobre presupuesto general de la nación. 5. Procedimientos de gestión Financiera. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - OFICINA ASESORA JURIDICA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la planeación, ejecución, control y reporte de la gestión del cobro persuasivo en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Subdirección Financiera las cuentas de cobro insolutas con los periodos de contumacia que determine la Oficina Asesora Jurídica, así como las liquidaciones certificadas de deuda para el inicio del proceso de recaudo. 2. Proyectar y revisar la comunicación de remisión de los expedientes y/o documentos soporte, una vez agotada la vía persuasiva a la Oficina Asesora Jurídica, para que dé inicio al cobro coactivo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Entidad para tal fin. 3. Realizar la conciliación de saldos por cobrar y por pagar frente a los registros contables realizados por el Grupo Interno de Contabilidad de la Entidad y suministrar la información requerida para realizar los registros de ajustes contables a que haya lugar. 4. Analizar y emitir el concepto jurídico respecto a la viabilidad de la celebración de acuerdos de pago que se requiera, de conformidad con los lineamientos internos, los cuales deberán realizarse de manera oportuna con el fin de evitar el pago de intereses moratorios. 5. Sustanciar las respuestas a las objeciones presentadas por los deudores, tanto a las cuentas de cobro como a las liquidaciones certificadas de deuda. Si estas reclamaciones tienen componente financiero contará con el apoyo de la respectiva Subdirección. 6. Remitir conceptos y los proyectos del acuerdo de pago para la revisión por parte de la dependencia encargada, en términos de oportunidad y calidad requeridos. 7. Presentar informes periódicos dirigidos a la Alta Dirección sobre el estado de cartera de la Entidad que se tramita en cobro persuasivo, en términos de oportunidad y calidad requeridos, con forme a los lineamientos internos establecidos para tal fin. 8. Adelantar los trámites pertinentes con el fin de recopilar la documentación requerida, en la norma vigente en la materia, que establece el procedimiento para el cobro de cuotas partes pensionales, arrendamientos, incapacidades, patronos, moras en salud, recobros al ADRES, entre otros a cargo de la Entidad; así como del cobro de bonos pensionales reservas actuariales, aportes y cuotas partes pensionales en cumplimiento al artículo 2 del Decreto 0553 de 2.015 –Instituto del Seguro Sociales – ISS. 	

9. Liderar y garantizar la organización del archivo de la gestión del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
10. Revisar y enviar comunicaciones a la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES por competencia, cuando sean cuotas partes que no se contemplen en el Decreto 553 de 2015 Art. 2, así como para solicitar la existencia de pensión de vejez para efectos de determinar la evolución de compatibilidad para realizar los cálculos en las cuotas partes pensionales.
11. Solicitar a la Subdirección de Prestaciones Sociales la creación de terceros (acreedores y deudores), con los documentos necesarios para el pago, así como verificar la aplicación de pagos y cobros en los registros contables de la Entidad mensualmente.
12. Participar en la realización y ejecución del Plan de acción y del proceso al que pertenece y en la elaboración y presentación oportuna de los informes en los periodos requeridos sobre su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECÍ – CALIDAD - FPS.
13. Proponer la política de seguimiento, control, edad y cobro de la cartera, buscando implementar procedimientos técnicos para la administración eficiente de la misma.
14. Levantar la base de datos de cobro persuasivo, así como el seguimiento y los saldos actualizados y conciliados mensualmente con el Área Contable.
15. Realizar las actualizaciones que se requieran al Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Entidad, conforme a los lineamientos internos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
16. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
18. Liderar y garantizar la planeación, ejecución, reporte y seguimiento de las actividades de Cobro Persuasivo según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
19. Absolver las consultas, prestar asistencia técnica, emitir concepto y aportar elementos de juicio para tomas de decisiones por parte de la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, relacionadas con las funciones de cobro persuasivo.
20. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
21. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
22. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Sistemas de información financiera.
2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
3. Herramientas informáticas.
4. Normas y jurisprudencia sobre presupuesto General de la Nación.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Normas y jurisprudencia sobre cartera pública. 6. Estatuto Tributario. 7. Procedimientos de Gestión Financiera y Contable. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Derecho y Afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia:	Profesional PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 14 Cuatro (4) Donde se Ubique el Cargo

<p>Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Quien ejerza la supervisión directa PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD.</p>
<p>II ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Llevar y mantener actualizados los registros contables y financieros para garantizar información confiable y oportuna sobre las transacciones del Fondo.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos relacionados con la gestión contable del Fondo, de conformidad con las normas legales, las instrucciones del Contador General de la Nación y los principios contables universalmente aceptados. 2. Llevar y mantener actualizada la contabilidad del Fondo, verificando que los registros contables tengan los soportes y cumplan las disposiciones legales sobre la materia. 3. Efectuar, y garantizar la actualización y ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable. 4. Elaborar, depurar, certificar y enviar la información contable y financiera que sea requerida por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes. 5. Elaborar, certificar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones, de acuerdo con las normas sobre la materia. 6. Realizar, verificar y presentar los informes periódicos para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República. 7. Elaborar y ajustar los asientos contables que deben ser incorporados al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF. 8. Registrar y generar las obligaciones en los sistemas de información establecidos para tal fin. 9. Recopilar y diligenciar la información requerida en los formularios establecidos para el pago de impuestos y demás obligaciones, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes. 10. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros. 11. Establecer una metodología, a través de indicadores, para la evaluar cada una de las cuentas que conforman los estados financieros. 12. Evaluar y emitir mensualmente concepto sobre los estados financieros. 13. Organizar y verificar que el sistema contable del Fondo sea el más adecuado y que cumpla con las disposiciones legales, presupuestales y fiscales vigentes. 14. Atender las instrucciones y ejecutar las acciones para consolidar los sistemas de Control Interno, Control de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 15. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 	

<p>16. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado.</p> <p>17. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.</p> <p>18. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información financiera. 2. Herramientas informáticas. 3. Normas y jurisprudencia sobre Contabilidad Pública. 4. Normas y procedimientos contables de la Contaduría General de la Nación. 5. Normas, jurisprudencia en materia de contable, fiscal, presupuestal y financiera. 6. Sistemas de Gestión en Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – Código 2028 – Grado 14 - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar de forma oportuna y veraz la información solicitada por los usuarios, de tal manera que permita orientarlos para la realización de trámites o servicios, así como facilitar la administración y conservación de la documentación tanto producida como recibida por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la ejecución de las políticas, procedimientos y normas relacionadas con la prestación del servicio al ciudadano y la gestión documental del grupo interno de trabajo. 2. Verificar la entrega oportuna y eficiente de información a usuarios y ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Entidad este fin. 3. Gestionar oportunamente la actualización de la información de trámites, procedimientos y servicios destinada a los usuarios de la Entidad. 4. Ejecutar eficazmente las políticas, planes programas y lineamientos al interior del GIT para la correcta gestión de la relación estado ciudadano en el FPS. 5. Verificar la correcta radicación, asignación, seguimiento y cierre a las peticiones, quejas y reclamos recibidos a través de la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Elaborar las respuestas a las diferentes peticiones recibidas en el grupo interno de trabajo, con observancia de las competencias del mismo. 7. Revisar las comunicaciones recibidas en el GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental previos a su radicación, a fin de determinar la competencia de la Entidad. 8. Realizar seguimiento a las distintas PQRSD recibidas en el FPS, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar los informes requeridos por los entes de control frente a las funciones asignadas al GIT. 10. Mantener actualizada y garantizar el cumplimiento de la política institucional de servicio al ciudadano. 11. Diseñar las políticas de participación ciudadana asignadas al GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, ejecutar los espacios de participación ciudadana y documentar los resultados de estos. 12. Entregar los insumos que sean requeridos para la atención de auditorías y requerimientos por parte de organismos de control y vigilancia. 13. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el estricto cumplimiento a las políticas y lineamientos de la gestión documental en la Entidad. 14. Aplicar mecanismos que permitan a los usuarios, absolver sus inquietudes requerimientos y necesidades, expectativas y percepciones. 15. Promover, mantener y actualizar los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), garantizando el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado. 16. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 17. Realizar seguimiento al área competente para la oportuna respuesta de las quejas, peticiones y recomendaciones presentadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 18. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia del GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 2. Protocolo de servicio al ciudadano. 3. Manejo de aplicativos gestión documental. 4. Procesos y Procedimientos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimiento. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

<p>conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Lingüística y afines. comunicación Social Periodismo y afines.</p> <p>Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Lingüística y afines. comunicación Social Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Técnico</p> <p>ANALISTA DE SISTEMAS</p> <p>3003</p> <p>17</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se Ubique el Cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - GESTIÓN TIC'S</p>
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - GESTIÓN TIC'S	
III. PROPÓSITO	
<p>Realizar actividades relacionadas con la ejecución, Control y reporte de presupuesto de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Verificar y comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo y del software que sea utilizado por los mismos.
2. Realizar los diagnósticos, estudios y proyecciones de las necesidades informáticas, de conformidad con los estándares de datos de los Sistemas de Seguridad Social Integral y Protección Social; así como con las demandas de las diferentes dependencias del Fondo.
3. Estudiar, analizar y proponer las soluciones informáticas requeridas para atender el manejo, operación, protección y emisión de datos, de conformidad con las necesidades, políticas y directrices de la Entidad.
4. Efectuar las actividades de seguimiento, verificación y control de desarrollos informáticos a todos los programas y equipos de la Entidad y, velar por su adecuado funcionamiento.
5. Atender las consultas, apoyos y requerimientos de las diferentes dependencias y funcionarios para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
6. Realizar las actividades de desarrollo interno de software, actualización de página WEB, creación de cuentas de correo electrónico, actualización de la intranet y demás apoyos relacionados con el eficiente manejo de los sistemas de información.
7. Colaborar con los usuarios en el manejo del equipo periférico de la red y con las actividades relacionadas con el procesamiento electrónico de datos.
8. Administrar los niveles de acceso al sistema por parte de los diferentes usuarios.
9. Velar por el buen uso del equipo de computación y adelantar los controles necesarios para su mantenimiento.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias para la presentación de informes, a través de medio magnético o impreso.
11. Mantener actualizado el registro de los eventos ocurridos y reportarlos, con el fin de establecer las acciones y medidas a tomar para garantizar la permanente y adecuada utilización de los servicios informáticos en las áreas misionales.
12. Brindar asistencia técnica a los usuarios en la definición de problemas y búsqueda de soluciones, mediante el análisis y desarrollo de sistemas de información.
13. Desarrollar las etapas de implantación y mantenimiento de los nuevos programas y Procedimientos de información que sean puestos en marcha en la Entidad.
14. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
16. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
17. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos. 2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Liquidación y administración de nómina. 4. Afiliación y liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Sistema de información y base de datos. 6. Desarrollo de soluciones informáticas y de procesamiento automático de datos. 7. Sistemas de Información. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	3003
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	

	<p>ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</p>
<p>II AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</p>	
<p>III. PROPÓSITO</p>	
<p>Desarrollar actividades de soporte y asistencia técnica en herramientas informáticas en el proceso Gestión Servicios de Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo y del software utilizado por los mismos. 2. Realizar los diagnósticos, estudios y proyecciones de las necesidades informáticas, de conformidad con los estándares de datos de los Sistemas de Seguridad Social Integral. 3. Estudiar, analizar y proponer las soluciones informáticas requeridas para atender el manejo, operación, protección y emisión de datos, de conformidad con las necesidades, políticas y directrices de la Subdirección de Prestaciones. 4. Apoyar los procesos de Compensación, reconocimientos, liquidaciones, pagos y demás relacionados con la atención de los servicios de salud y prestaciones a cargo del Fondo. 5. Ejecutar las tareas de apoyo a la administración de servicios informáticos, con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en la asignación y utilización de los suministros. 6. Producir y responder por las copias de seguridad que periódicamente debe obtener para la seguridad de la información. 7. Colaborar con las diferentes dependencias en la obtención y presentación de informes, a través de medio magnético o impreso. 8. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa relacionadas con el sistema de computación del proceso al que corresponda. 9. Colaborar con los diferentes usuarios del proceso al que corresponda en la definición de problemas y búsqueda de soluciones, mediante el análisis y desarrollo de sistemas de información. 10. Colaborar con las etapas de implantación y mantenimiento de los nuevos programas y procedimientos de información que sean puestos en marcha en el proceso al que sea asignado en la Entidad. 11. Recibir y controlar la oportunidad de la información enviada por los contratistas de servicios de salud. 12. Procesar los diferentes tipos de información recibida según las instrucciones específicas de cada informe y las dadas por la Coordinación del GIT de Prestaciones de Servicios de Salud. 13. Generar los informes de obligatorio cumplimiento con base en la información procesada dentro de los plazos establecidos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 14. Participar en la definición de parámetros de informes nuevos requeridos al proceso para el cumplimiento de las funciones asignadas. 15. Dar soporte técnico a Contratistas, Médicos Especialistas y Auditores en el manejo de la información relacionada con las funciones asignadas. 16. Manejar el archivo de actas de comités locales recibidas en las diferentes oficinas, llevar control de las recibidas y determinar las que se encuentren pendientes por oficina y contratistas, realizar escaneo de las actas, organizar el archivo de las mismas y subirlo al link establecido para tal fin en la página web de la Super Salud. 17. Realizar el manejo adecuado del archivo de toda la información a su cargo. 18. Manejar el archivo de los medios magnéticos que son recibidos por la Coordinación, custodiarlos y preparar el envío de los mismos al Archivo Central según las especificaciones establecidas. 19. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 20. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 21. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 22. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidado manejo y mantenimiento de equipos de software. 2. Tecnologías de pensamiento automático de datos. 3. Asistencia técnica y operativa en sistemas. 4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 5. Sistemas de Información. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico ANALISTA DE SISTEMAS 3003 17 Dos (2) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.
II ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.	
III. PROPÓSITO	
Desarrollar actividades de soporte y asistencia técnica en herramientas informáticas en el proceso Gestión Prestaciones Económicas, de conformidad con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las operaciones de liquidación de las nóminas de pensionados a cargo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y elaborar los archivos planos con la información consolidada para cada nómina liquidada. 2. Enviar a Tesorería y demás áreas relacionadas, los diferentes archivos planos y reportes de cada una de las nóminas procesadas en el mes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su consolidación. 3. Recibir, verificar, registrar y reportar la información relacionada con la liquidación y los reportes de descuentos para salud a través de las planillas respectivas del sistema – PILA - para las tres nóminas de pensionados de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable sobre el particular. 	

4. Recibir, clasificar, verificar y registrar las novedades de las nóminas de pensionados a cargo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, dentro de los términos establecidos en el procedimiento respectivo.
5. Atender y resolver consultas relacionadas con las nóminas de PROSOCIAL y SAN JUAN DE DIOS y los embargos judiciales de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, PROSOCIAL y SAN JUAN DE DIOS, proyectando los actos administrativos respectivos, así como las diferentes solicitudes relacionadas con descuentos, embargos, inclusiones, retiros y demás novedades de las nóminas de pensionados a su cargo, conforme a la ley.
6. Elaborar, presentar y sustentar los informes requeridos por el jefe inmediato o las autoridades competentes y organismos de vigilancia y control, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Entidad.
7. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo y facilitar la documentación archivada, según procedimientos establecidos para el efecto.
8. Desarrollar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y Conservación de la información, relacionada con las novedades de las nóminas.
9. Elaborar los indicadores, cuadros estadísticos e informes requeridos sobre la gestión a su cargo.
10. Atender y resolver las dudas y solicitudes relacionadas con la administración y liquidación de las nóminas a cargo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
11. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales a entes de Control, Ministerios y autoridades que los requieran y reportar el avance de los diferentes planes de la Entidad.
12. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
13. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
14. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).

Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Reconocimiento y liquidación de Prestaciones.
2. Normas y convenciones colectivas.
3. Cuidado, manejo y mantenimiento de equipos y software.
4. Tecnologías de procesamiento automático de datos.
5. Asistencia técnica y operativa en sistemas.
6. Atención al ciudadano.
7. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	3003
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.
II ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.	
III. PROPÓSITO	
Desarrollar actividades de soporte y asistencia técnica en herramientas informáticas en el proceso Gestión Prestaciones Económicas, de conformidad con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las operaciones de liquidación de las nóminas de pensionados a cargo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y elaborar los archivos planos con la información consolidada para cada nómina liquidada.
2. Enviar a Tesorería y demás áreas relacionadas, los diferentes archivos planos y reportes de cada una de las nóminas procesadas en el mes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su consolidación.
3. Recibir, verificar, registrar y reportar la información relacionada con la liquidación y los reportes de descuentos para salud a través de las planillas respectivas del sistema – PILA - para las tres nóminas de pensionados de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable sobre el particular.
4. Recibir, clasificar, verificar y registrar las novedades de las nóminas de pensionados a cargo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, dentro de los términos establecidos en el procedimiento respectivo.
5. Atender y resolver consultas relacionadas con las nóminas de PROSOCIAL y SAN JUAN DE DIOS y los embargos judiciales de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, PROSOCIAL y SAN JUAN DE DIOS, proyectando los actos administrativos respectivos, así como las diferentes solicitudes relacionadas con descuentos, embargos, inclusiones, retiros y demás novedades de las nóminas de pensionados a su cargo, conforme a la ley.
6. Elaborar, presentar y sustentar los informes requeridos por el jefe inmediato o las autoridades competentes y organismos de vigilancia y control, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Entidad.
7. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo y facilitar la documentación archivada, según procedimientos establecidos para el efecto.
8. Desarrollar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y Conservación de la información, relacionada con las novedades de las nóminas.
9. Elaborar los indicadores, cuadros estadísticos e informes requeridos sobre la gestión a su cargo.
10. Atender y resolver las dudas y solicitudes relacionadas con la administración y liquidación de las nóminas a cargo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
11. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales a entes de Control, Ministerios y autoridades que los requieran y reportar el avance de los diferentes planes de la Entidad.
12. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
13. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
14. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
16. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento y liquidación de Prestaciones. 2. Normas y convenciones colectivas. 3. Cuidado, manejo y mantenimiento de equipos y software. 4. Tecnologías de procesamiento automático de datos. 5. Asistencia técnica y operativa en sistemas. 6. Atención al ciudadano. 7. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico ANALISTA DE SISTEMAS 3003 17 Dos (2) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa ANALISTA DE SISTEMAS – Código 3003 – Grado 17 - SECRETARIA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO.
II AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO.	

III. PROPÓSITO

Desarrollar actividades de soporte y asistencia técnica en herramientas informáticas en el proceso Gestión Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, verificar y registrar las novedades de la nómina de activos del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en el sistema SAFIX y en término.
2. Realizar las operaciones requeridas para la liquidación de las nóminas de personal activo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar los archivos planos con la información requerida por el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación-, para cada nómina liquidada y enviarlos al proceso Gestión Recursos Financieros para el trámite de ejecución presupuestal y de pago.
4. Recibir, verificar, registrar y reportar la información relacionada con la liquidación y los reportes de descuentos para salud y pensión a través de las planillas respectivas del sistema –PILA -, por cada unidad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable sobre el particular.
5. Participar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y demás temas inherentes al proceso de Gestión Talento Humano.
6. Proyectar la actualización del Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales de la Entidad de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y las necesidades que se presenten, para revisión del jefe inmediato.
7. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina, así como las diferentes solicitudes relacionadas con descuentos, embargos, inclusiones, retiros y demás novedades a su cargo, conforme a la ley.
8. Proponer y presentar la creación, modificación, actualización y/o eliminación de procedimientos relacionados con las funciones a su cargo y de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
9. Elaborar, presentar y sustentar los informes requeridos por el jefe inmediato o las autoridades competentes y organismos de vigilancia y control, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Entidad.
10. Desarrollar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información, relacionada con las novedades de la nómina.
11. Elaborar los indicadores, cuadros estadísticos e informes requeridos sobre la gestión a su cargo.
12. Generar las interfaces de la nómina de cada quincena, provisiones, parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro al proceso Financiero, Revisarlas y realizar las correcciones técnicas a las Mismas.
13. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
14. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales para atender los requerimientos de entes de Control, Ministerios y autoridades que los requieran y reportar el avance de los diferentes planes del Proceso, según funciones a su cargo.

15. Verificar la información de los certificados de factores salariales para trámites de pensión y bono pensional solicitados por funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
16. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
17. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
18. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
19. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos.
2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
3. Liquidación y administración de nómina.
4. Afiliación y liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Sistema de información y base de datos.
6. Desarrollo de soluciones informáticas y de procesamiento automático de datos.
7. Sistemas de Información.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - DIRECCIÓN GENERAL- CONTROL INTERNO
II ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL- CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de verificación y control para la consolidación del Sistema de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, implantación y consolidación del Sistema de Control Interno del Fondo. 2. Participar en los procesos, procedimientos y actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y ejecutar las actividades técnicas para el diseño, elaboración y presentación de los informes. 3. Evaluar los controles establecidos para el manejo presupuestal, financiero, contable y administrativo del Fondo. 4. Recopilar y analizar los datos relacionados con la gestión fiscal, administrativa y financiera y, diligenciar los formatos establecidos, con el fin de cumplir con las obligaciones relativas a los informes exigidos por las autoridades competentes. 5. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo. 6. Ejecutar las actividades de apoyo a las auditorias de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno del Fondo. 7. Diseñar, preparar y aplicar indicadores de seguimiento y evaluación; de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 10. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 11. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 	

12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y reglamentos del Sistema de Control Interno. 2. Técnicas administrativas y operativas de auditoría y control interno. 3. Elaboración y presentación técnica de informes. 4. Metodología para recopilación y análisis de datos. 5. Metodología para elaboración de Indicadores de seguimiento y evaluación. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO –
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL
II ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar actividades técnicas y de apoyo a los procesos a cargo de la Secretaría General y en especial lo relacionado con aplicación del procedimiento de Control Interno Disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades a desarrollar dentro de los procesos disciplinarios, que en primera instancia deba avocar y adelantar la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidos de la Coordinación de la Unidad de Control disciplinario, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos establecidos para tal propósito.
2. Recibir diligencias o quejas, evaluar, iniciar, pasar informe a la Coordinación Disciplinaria para que apruebe o no iniciar actuación disciplinaria originada en las quejas y reclamos de los usuarios internos y externos cuando de las quejas recibidas y asignadas para su estudio concluya que hay mérito suficiente para iniciar la respectiva actuación disciplinaria.
3. Preparar los proyectos de providencias, y toda clase de comunicaciones para revisión y aprobación de la Secretaría General requerida en desarrollo de la actividad disciplinaria a cargo de la dependencia.
4. Mantener actualizado un sistema de autocontrol del estado de los procesos, los conceptos, consultas y demás actos de conocimiento de la Secretaría General para facilitar el normal desarrollo y eficiencia en los procesos disciplinarios.
5. Llevar el archivo de los expedientes disciplinarios de acuerdo con lo indicado en la Ley Especial (CV.U.D.) Mantener la debida confidencialidad de los asuntos que deba atender por designación de su jefe inmediato.
6. Realizar las actividades relacionadas con el registro en el formato virtual APGDOSGEF008 NORMOGRAMA INSTITUCIONAL, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
7. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso de Secretaría General, según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
9. Mantener relaciones respetuosas y de colaboración con los integrantes del proceso y con los clientes externos.
10. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
11. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
12. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas y jurisprudencia en Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario.
2. Leyes, decretos, acuerdos y resoluciones relacionados con el Fondo.
3. Procedimientos y trámites del Fondo.
4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Técnicas de Redacción. 7. Normas del Sistema de Gestión Documental. 8. Normas Archivísticas. 9. Ofimática. 10. Sistema de información y base de datos, Manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Tecnología en Procedimientos Judiciales, Tecnología Judicial y Tecnología Jurídica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de Atención al Ciudadano y el trámite de quejas para contribuir en la prestación	

eficiente y eficaz de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar y atender las quejas y reclamos de los usuarios de las prestaciones y los servicios de salud.
2. Atender las inquietudes telefónicas y escritas de los usuarios y beneficiarios, darles trámite y responderlas con base en los derechos y beneficios que gozan los pensionados y sus familiares.
3. Orientar a los usuarios y beneficiarios en la solicitud, utilización y manejo de los servicios que presta el Fondo.
4. Remitir las quejas y reclamos a las dependencias responsables y velar por su oportuna y debida atención.
5. Llevar el registro, actualización y depuración de las bases de datos relacionadas con las quejas, reclamos y solicitudes de los pensionados, usuarios y beneficiarios de los servicios de salud.
6. Proponer las actividades y acciones de mejoramiento en la atención a los usuarios y beneficiarios, con base en la estadística y las situaciones que debe resolver.
7. Comunicar las quejas y reclamos a las instituciones responsables de la prestación de los servicios de salud y velar por la pronta y debida respuesta.
8. Participar en la elaboración de los informes relacionados con las quejas y reclamos de los usuarios y beneficiarios y formular acciones para mejorar la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios.
9. Participar en las investigaciones relacionadas con las quejas y reclamos de los usuarios y beneficiarios de las prestaciones y servicios de salud.
10. Ejecutar las actividades que contribuyan al desarrollo y consolidación del Proceso de Supervisión.
11. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
13. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
14. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Atención al usuario y/o Ciudadano.
2. Derechos y obligaciones de pensionados y beneficiarios del Fondo.
3. Procedimientos y competencias de las áreas misionales.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Obligaciones de contratistas responsables de la prestación de los servicios. 5. Procedimientos y trámites para la solicitud y prestación de servicios o prestaciones. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 7. Sistemas de Información. 8. Ofimática. 9. Técnicas de Redacción. 10. Normas del Sistema de Gestión Documental. 11. Normas Archivísticas 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en tecnología en gestión empresarial, tecnología en gestión administrativa, Tecnología en Administración, Tecnología en Asistencia Gerencial, Tecnología en Gestión Ejecutiva, Tecnología Archivística, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Bibliotecaria, Tecnología en Gestión Administrativa de Servicios de Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL.
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial relacionada con los procesos judiciales, administrativos y mecanismos de participación ciudadana en los cuales la entidad actúa como demandante o demandada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los procesos laborales, administrativos, civiles y penales, en los cuales la entidad actúa como demandante o demandada, para la adecuada defensa judicial de los intereses de la Entidad.
2. Presentar para validación del jefe inmediato los informes requeridos por los entes de control y demás entidades a través de la Oficina de Planeación y Sistema de la Entidad, de conformidad con los parámetros y términos establecidos para tal fin.
3. Informar y conciliar el formato establecido con Contabilidad, la creación, cancelación o modificación de los registros contables de los procesos judiciales en los cuales es parte la Entidad, para mantener actualizados los registros contables.
4. Recopilar la información requerida para realizar los reportes de los diferentes planes institucionales, y enviarla al encargado de estos, dentro de los parámetros establecidos en el sistema de Gestión.
5. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
6. Colaborar y asistir al superior inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control.
7. Consultar la página de la rama judicial y hacer seguimiento a la programación de las audiencias de conciliación judicial fijadas por los diferentes juzgados laborales.
8. Proyectar respuesta de las solicitudes y realizar los informes requeridos por el superior inmediato bajo los parámetros establecidos por la norma que lo regule y por el Sistema de Gestión de la entidad.
9. Llevar y mantener actualizada la base de datos de los derechos de petición allegados a Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial.
10. Llevar y mantener actualizada la base de datos de tutelas que por competencia le corresponda atender al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial.
11. Elaborar el informe trimestral sobre los procesos judiciales para publicar en la página de la Entidad como cumplimiento a la Ley de transparencia.
12. Realizar la copia de seguridad de la información a cargo, para la custodia y guarda de la información para evitar la pérdida de información.
13. Proponer indicadores que apliquen a la defensa judicial para ser analizados por el superior inmediato; levantar el acta correspondiente y socializarla con los integrantes del grupo.
14. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).

<p>16. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.</p> <p>17. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<p>1. Sistema de información y base de datos.</p> <p>2. Atención al usuario y/o Ciudadano.</p> <p>3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>4. Sistema de Seguridad Social Integral.</p> <p>5. Técnicas de Redacción.</p> <p>6. Normas Legales Aplicables.</p> <p>7. Ofimática</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Manejo de Información.</p> <p>2. Relaciones interpersonales.</p> <p>3. Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16

<p>No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO.</p>
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO.</p>	
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar las actividades relacionadas con la administración y liquidación de la nómina del Fondo para garantizar el pago oportuno a los empleados y participar en la elaboración, ejecución, evaluación y reporte de los planes de Gestión Humana.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las novedades de personal de las distintas dependencias que incidan en la liquidación y trámite de la nómina del Fondo y, consolidar la información respectiva. 2. Realizar la liquidación de los factores salariales, prestaciones sociales y reconocimientos de los empleados y los descuentos legales y reglamentarios, con el fin de preparar y tramitar la nómina. 3. Preparar la documentación y soportes requeridos para expedir las certificaciones que sean solicitadas en relación con la nómina del Fondo. 4. Atender y aclarar las dudas y solicitudes relacionadas con la administración y liquidación de la nómina. 5. Velar por la afiliación de los empleados del Fondo al Sistema General de Seguridad Social Integral; así como los demás beneficios que les otorga la ley. 6. Realizar las actividades de liquidación de los factores relacionados con los emolumentos y procesar la nómina del Fondo. 7. Mantener los datos e información actualizada para el sistema de registro y control de los empleados del Fondo y sus diferentes situaciones administrativas. 8. Estudiar, verificar y suscribir los certificados de factores salariales para los trámites de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y ex funcionarios del Fondo. 9. Atender las actividades relacionadas con los aportes a la Seguridad Social Integral y parafiscales. 10. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de acuerdo con criterios y directrices establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 11. Apoyar la capacitación con el nuevo sistema de evaluación del desempeño. 12. Participar en la elaboración de informes de ausentismo laboral, control de ingreso y salida del personal. 13. Colaborar en la formulación, ejecución, reporte y seguimiento del plan de acción y de indicadores estratégicos y del proceso. 	

14. Participar en la organización y ejecución de actividades programadas en el plan de bienestar Social.
15. Colaborar en la elaboración, modificación o eliminación de documentos y/o procedimientos del respectivo proceso.
16. Suministrar a los evaluados y evaluadores procesos de la Entidad, la información requerida para la formulación de planes de mejoramiento individual.
17. Efectuar el diagnóstico de clima organizacional, generar el respectivo plan de intervención y realizar seguimiento al mismo.
18. Participar en la actualización del Código de Integridad de acuerdo con necesidades y normatividad vigente.
19. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de bienestar, de inducción y plan de capacitación de la Entidad, conforme al consolidado realizado de los planes de mejoramiento individual de cada proceso.
20. Participar en la elaboración del manual de funciones del personal en misión y en la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales del personal de planta, de acuerdo con necesidades y normatividad vigente.
21. Apoyar la validación de requisitos de conocimientos, educación, experiencia y competencias establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales frente a las hojas de vida del personal de planta.
22. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
23. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
24. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
25. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
26. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Liquidación y administración de nómina.
4. Afiliación y liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Sistema de información y base de datos.
6. Normas generales de Seguridad y Salud en el Trabajo e higiene industrial.
7. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistemas de Información.
9. Ofimática.
10. Técnicas de Redacción Normas del Sistema de Gestión Documental.

11. Normas Archivísticas. 12. Sistema de información y base de datos. 13. Manejo de software. 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.
ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto que permitan la eficiencia y eficacia en la generación de compromisos por parte del Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación, organización y realización de las actividades relacionadas con la programación, ejecución y control presupuestal. 2. Desarrollar los métodos y de los procedimientos para la administración del presupuesto del Fondo.	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Adelantar y ejecutar las actividades de asistencia técnica para la programación, ejecución y control de la gestión presupuestal de la Entidad. 4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales de conformidad con el Estatuto General de Presupuesto. 5. Certificar las disponibilidades presupuestales y realizar las operaciones requeridas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 6. Participar en las actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión relacionadas con la operación del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 7. Desarrollar e interpretar los cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. 8. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de conformidad con las normas legales y las solicitudes de las autoridades competentes. 9. Atender las inquietudes y ofrecer alternativas relacionadas con la programación, ejecución y control del presupuesto del Fondo. 10. Realizar análisis de los procesos de programación y ejecución presupuestal y verificar el cumplimiento de las normas legales para realizar las obligaciones presupuestales. 11. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 13. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 14. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 2. Sistema de Información Financiera. 3. Instrucciones de la Dirección General de Presupuesto. 4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 5. Sistema de información y base de datos. 6. Ofimáticas. 7. Finanzas públicas. 8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. 9. Distribución y Administración de Recursos. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título de formación tecnológica en tecnología en gestión empresarial, tecnología en gestión administrativa, Tecnología en Administración, Tecnología en Asistencia Gerencial, Tecnología en Gestión Ejecutiva, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Administrativa de Servicios de Salud, Tecnología Contable y Tributaria, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Gestión de Comercio Internacional, Tecnología en Administración Contable, Tributaria Y Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Diploma de bachiller.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:</p>	<p>Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD</p>
AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar el registro, verificación y evaluación de las operaciones para elaborar la contabilidad y los Estados Financieros</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los libros oficiales de contabilidad y verificar la exactitud de los mismos. 2. Realizar los registros contables y financieros de conformidad con los soportes y las normas legales sobre la materia. 3. Elaborar, depurar y actualizar la Contabilidad General del Fondo. 4. Participar en el estudio, preparación, depuración y suministro de la información financiera que 	

<p>requieran las instituciones del Gobierno Nacional, los Organismos de Control y la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en la elaboración, depuración, sustentación y presentación de los estados financieros del Fondo, de conformidad con las normas legales y las instrucciones del contador General de la Nación. 6. Contribuir en la preparación, depuración, sustentación y presentación de los Informes Contables periódicos exigidos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás Entidades gubernamentales. 7. Participar en las actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión relacionadas con la operación del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-. 8. Revisar y analizar las operaciones presupuestales, de tesorería, almacenes, muebles e inmuebles y todas aquellas que reflejen la utilización de recursos para verificar su correspondencia con los soportes y los asientos contables. 9. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación relacionada con la dependencia donde se desempeña. 10. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 12. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 13. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Gubernamental. 2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación. 3. Normas e instrucciones de información contable, financiera y de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República. 4. Normas presupuestales y de tesorería gubernamentales. 5. Sistema de Información financiera. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 7. Presupuesto y Contabilidad Pública. 8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. 9. Sistemas Contables. 10. Régimen de Contabilidad Pública. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información. 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.
ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la liquidación y trámite de las prestaciones para atender las obligaciones del Fondo con los pensionados y sus beneficiarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la programación, organización, ejecución y control de los procesos relacionados con prestaciones a cargo del Fondo. 2. Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la recepción, clasificación y verificación de las novedades de la nómina de pensionados. 3. Realizar las operaciones de reconocimiento y liquidación de las prestaciones a cargo del Fondo. 4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y 	

<p>conservación de la información relacionada con las novedades y administración de las prestaciones económicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar las imputaciones presupuestales en nóminas y cuentas de cobro. 6. Adelantar las actividades técnicas, administrativas y operativas para llevar y actualizar los soportes contables relacionados con el pago de prestaciones. 7. Atender y aclarar las dudas y solicitudes relacionadas con la administración y liquidación de las prestaciones de los pensionados y sus beneficiarios. 8. Elaborar los indicadores, cuadros estadísticos e informes requeridos sobre la gestión de las prestaciones. 9. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 10. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 11. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 12. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento y liquidación de Prestaciones. 2. Normas y convenciones colectivas. 3. Contabilidad gubernamental. 4. Atención al usuario y/o al ciudadano. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno 6. Ofimática. 7. Liquidación y administración de nómina. 8. Sistema de información y base de datos. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, Contaduría y Afines, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de administración del Plan Obligatorio de Salud y del Plan Complementario para garantizar la prestación de los servicios médico asistenciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las acciones y actividades de control de la prestación de los servicios de salud, de conformidad con el Plan Obligatorio de Salud y el Plan Complementario. 2. Realizar y verificar las transcripciones de los datos relacionados con las actividades de prestación de los servicios, de conformidad con el Plan Obligatorio de Salud y el Plan Complementario. 3. Llevar el registro de los datos, indicadores y resultados de las auditorías médicas. 4. Contribuir en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de promoción y prevención que deben ejecutar los responsables de la prestación de los servicios. 5. Llevar el registro, actualización y depuración de las bases de datos relacionadas con la prestación de los servicios de salud señalados en el POS y en PC. 6. Llevar y actualizar los registros relacionados con las enfermedades de Alto Costo. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar las actividades técnicas de verificación y control del cumplimiento de las prestadoras de servicios de salud en materia de habilitación y la constitución de redes. 8. Llevar y mantener actualizado el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud. 9. Elaborar los informes relacionados con la administración del Plan de Obligatorio de Salud y el Plan Complementario, preparando las cifras y los documentos solicitados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Ejecutar las actividades de Control Interno, Control de Calidad y Garantía de Calidad que le sean asignadas. 11. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 13. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 14. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Obligatorio de Salud y Plan Complementario de Servicios de Salud. 2. Normas de Control Interno, Control de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3. Derechos y obligaciones de los pacientes 4. Responsabilidades de los contratistas. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 6. Técnicas de Redacción. 7. Normas del Sistema de Gestión Documental. 8. Normas Archivísticas. 9. Sistema de información y base de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades del procedimiento planilla integrada de liquidación de aportes registro y control de responsabilidad del encargado de autoliquidaciones, y las actividades de afiliaciones y recaudo requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las afiliaciones de patronos solicitadas y actualizar la base de datos con los nuevos registros de acuerdo con la legislación vigente. 2. Realizar los informes solicitados o con destino a contabilidad en el término y con los requerimientos establecidos. 3. Elaborar y enviar el archivo plano con destino al banco respectivo, en las fechas establecidas. 4. Responder las solicitudes realizadas por los patronos y Descargar la Correspondencia. 5. Elaborar informe de devolución a patronos por mesadas atrasadas, saldos no compensados y situado fiscal. 6. Revisar la información contra los aportes compensados elaborando la relación discriminada del total de Ingresos, Aportes Compensados y sin compensar; teniendo en cuenta cada uno de los registros de las diferentes cuentas del recaudo y enviar al Jefe de Afiliaciones en el tiempo establecido. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Ejecutar las actividades del procedimiento planilla integrada de liquidación de portes registro y Control de responsabilidad del encargado de autoliquidaciones, en los términos requeridos y acorde con la legislación vigente. 8. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 9. Colaborar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el proceso al cual está asignado. 10. Participar en la formulación, autoevaluación y reporte de los diferentes planes e informes que se requieran en el ejercicio de su labor. 11. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 12. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Obligatorio de Salud y Plan Complementario de Servicios de Salud. 2. Normas de Control Interno, Control de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3. Derechos y obligaciones de los pacientes. 4. Responsabilidades de los contratistas. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 6. Técnicas de Redacción. 7. Ofimática. 8. Sistema de información y base de datos. 9. Reconocimiento y liquidación de Prestaciones. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Tecnología en Gestión de Empresas de la Salud, Tecnólogo En Gestión Administrativa de Empresas de Salud, Tecnología en Gestión Administrativa de Empresas de Salud del Núcleo Básico del Conocimiento Ciencias de la Salud ó</p> <p>Título de formación tecnológica en tecnología en gestión empresarial, tecnología en gestión administrativa, Tecnología en Administración, Tecnología en Asistencia Gerencial, Tecnología en</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

Gestión Ejecutiva, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Administrativa de Servicios de Salud del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, administración, Contaduría y Afines.	
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMAS.
AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y realizar actividades técnicas relacionadas con la planeación, ejecución, verificación y reporte de los procesos Direccionamiento Estratégico y Medición y Mejora.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, elaboración, consolidación y seguimiento del Direccionamiento Estratégico y los planes institucionales. 2. Participar en la formulación, actualización y aplicación de la política para la administración del riesgo en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. 3. Participar en la consolidación y actualización de matriz de información primaria y secundaria de la Entidad. 4. Colaborar en las actualizaciones pertinentes a la documentación del proceso. 5. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa y el plan de reinducción de la Entidad. 6. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 7. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento de los procesos al cual es asignado, según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 8. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 	

<p>9. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>2. Herramientas informáticas y sistemas de información.</p> <p>3. Administración y metodologías para el manejo de la política de riesgos en Entidades Públicas.</p> <p>4. Planeación Estratégica de tecnologías de Información.</p> <p>5. Indicadores de Gestión.</p> <p>6. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al proceso, en la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de los diferentes planes a cargo del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y presentar informes estadísticos de los gastos generales de la Entidad, para la proyección del plan de compras. 2. Registrar la ejecución y modificaciones al plan de compras en el programa financiero SAFIX y Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación- archivar los soportes en la carpeta correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar ante alcaldías de los municipios de Colombia donde el Fondo posee inmuebles, la solicitud de las facturas de impuesto predial y tramitar su respectivo pago, solicitando su paz y salvo. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de plan de compras y presentar los informes requeridos de acuerdo los lineamientos establecidos. 5. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 6. Desarrollar las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), para su posterior revisión y aprobación del jefe inmediato. 7. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 8. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 9. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas presupuestales y financieras. 2. Sistemas de información. 3. Sistema de información y base de datos. 4. Normas del Sistema de Gestión Documental. 5. Normas Archivísticas. 6. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 7. Manejo del programa financiero SAFIX. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, Contaduría y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 16 Diez (10) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERÍA
II ÁREA FUNCIONAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización de las actividades propias de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos legales y técnicos vigentes manera eficiente y oportuna en la generación de compromisos por parte del Fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y Participar en las operaciones y actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión relacionadas con la operación del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF de manera eficiente y oportuna. 2. Aportar técnicamente para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia asignada, tendiente al cumplimiento de las metas propuestas con eficiencia. 3. Diligenciar de acuerdo con los procedimientos e instrumentos implementados, los libros auxiliares de Contabilidad, registro, relación de bancos y control de la gestión de Tesorería de acuerdo con las directrices del Superior inmediato. 4. Atender de manera oportuna requerimientos relacionados con los trámites que deben adelantarse ante los bancos relacionados con pagos, ingresos, reclamos, movimientos de manera oportuna. 5. Proyectar de manera oportuna, respuesta de las certificaciones de pagos, derechos de petición, correspondencia asignada, indicando el trámite en el sistema de correspondencia de manera oportuna. 6. Registrar y realizar diariamente las consignaciones de recaudo por los diferentes conceptos en las cuentas y custodiar, entregar los cheques debidamente registrados en los libros diseñados para tal fin de manera eficaz y oportuna. 7. Realizar seguimiento, autoevaluación y reporte del avance de objetivos, planes y compromisos del proceso Gestión de Recursos Financieros – Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, en concordancia con los parámetros establecidos para el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), para firma del jefe inmediato de manera oportuna. 8. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 9. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 	

<p>10. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES</p>	
<p>1. Contabilidad Gubernamental.</p> <p>2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>3. Normas e instrucciones de información contable, financiera.</p> <p>4. Normas presupuestales y de tesorería gubernamentales.</p> <p>5. Sistema de Información financiera.</p> <p>6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Confiabilidad técnica.</p> <p>2. Disciplina.</p> <p>3. Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación tecnológica en Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Contaduría, Tecnología en Gestión Contable y de Costos, Tecnología en Contabilidad y Costos, Tecnología Contaduría y Finanzas, Tecnología en Contaduría, Tecnología en Control de Gestión en Sistemas de Información Contable, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Contabilidad Sistematizada, tecnología en gestión contable, tecnología en gestión contable y financiera, tecnología en análisis de costos y presupuestos, tecnología en costos y auditoría del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública ó</p> <p>Título de formación tecnológica en tecnología en gestión empresarial, tecnología en gestión administrativa, Tecnología en Administración,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

Tecnología en Asistencia Gerencial, Tecnología en Gestión Ejecutiva, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas, Tecnología en Gestión Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública.	
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Código 3124 – Grado 16 - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en los procesos de la organización, cuidado, protección de bienes y elementos para la eficiente y eficaz administración del almacén del Fondo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y consolidar las necesidades y suministrar de forma oportuna los insumos, materiales y demás elementos devolutivos y de consumo requeridos en cada una de las dependencias y procesos de la Entidad de acuerdo con las existencias de almacén. 2. Participar en los procesos de recibo de los pedidos de almacén y verificar que cumplan con las condiciones establecidas en los contratos, órdenes de compra, comodatos o donaciones. 3. Velar por la conservación, custodia, almacenamiento y distribución de los bienes, equipos, insumos, materiales y demás elementos que están bajo su responsabilidad. 4. Informar, de forma oportuna, al jefe inmediato sobre las anomalías o situaciones riesgosas que puedan afectar la integridad y conservación de los bienes a su cargo. 5. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con los inventarios y bienes disponibles en el almacén, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el sistema de inventario. 6. Preparar los datos, estadísticas e informes de inventario requeridos por las instancias directivas del Fondo y los organismos de control. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Responder por el control y registro de las cuentas personales que se encuentran a cargo de los servidores públicos que laboran en la Entidad. 8. Responder por los cierres de inventarios periódicos y cierre general para dar cumplimiento con las normas establecidas sobre la materia. 9. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 10. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 11. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 12. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de almacenes. 2. Organización, cuidado, protección y manejo de inventarios. 3. Normas de control fiscal de bienes, equipos, muebles, inmuebles, etc. 4. Técnicas de cuidado y preservación de elementos de consumo. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 6. Sistema de información y base de datos. 7. Manejo del programa financiero SAFIX. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	

Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
-----------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 23
II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS Y DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los papeles, actas, cartas, memorandos y demás documentos requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las funciones de la dependencia o proceso. 2. Recibir y realizar llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas, de conformidad con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato. 3. Transcribir los oficios, memorandos, estudios e informes que le indique el jefe inmediato. 4. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de conformidad con las indicaciones e instrucciones del jefe inmediato. 5. Atender la recepción de correos electrónicos, mensajes de texto y demás información remitida por medios electrónicos, de conformidad con la tecnología disponible y las instrucciones del jefe inmediato. 6. Informar a los clientes externos e internos las citas que han sido concedidas por el jefe inmediato y llevar un registro actualizado de las mismas. 7. Recibir y atender a los empleados y personas que tienen cita con el jefe inmediato y ofrecerles la información básica que requieran. 8. Suministrar la información y los documentos requeridos por los empleados autorizados, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Recibir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia y demás documentación que deba ser tramitada en la dependencia o en las demás instancias del Fondo, teniendo en cuenta las instrucciones existentes sobre el particular. 10. Elaborar y mantener actualizado el registro de ingreso, traslado y salida de la correspondencia de la dependencia. 11. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre los compromisos institucionales y velar por el cumplimiento de las citas y reuniones del mismo. 	

12. Efectuar los trámites administrativos para la consecución de los materiales de consumo, bienes y elementos requeridos en la dependencia donde está asignado.
13. Velar por la confidencialidad y reserva de los asuntos que son atendidos por el jefe inmediato, de conformidad con las instrucciones del mismo.
14. Cuidar, proteger y salvaguardar los elementos, útiles y bienes de oficina que le son confiados para el desempeño de sus funciones.
15. Informar al jefe inmediato sobre los asuntos o hechos que considere necesarios para apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad del trabajo en la dependencia asignada.
16. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
17. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
18. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
19. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Técnicas de Secretariado.
2. Administración Documental.
3. Informática Básica.
4. Atención al usuario.
5. Procesos y procedimientos.
6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Técnicas de Redacción.
9. Manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (02) años de Educación Superior de pregrado, en las disciplinas académicas de Economía del núcleo básico del conocimiento en economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines ó Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 22
II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, recibir y tramitar las llamadas telefónicas relacionadas con las funciones y responsabilidades de la dependencia o proceso. 2. Elaborar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los profesionales de la dependencia donde esté asignado. 3. Transcribir textos, memorandos, documentos, informes y demás papeles que sean requeridos por el jefe inmediato o los profesionales de la dependencia. 	

4. Apoyar la atención de público y suministrar la información que sea requerida, de conformidad con las responsabilidades y competencias de la dependencia donde esté asignada.
5. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que sea tramitada en la dependencia y las demás instancias del Fondo.
6. Llevar el registro actualizado de ingreso y despacho de la correspondencia e informar al jefe inmediato sobre las novedades relacionadas con los trámites de la misma.
7. Realizar las actividades la organización, cuidado y protección de los materiales, equipos, instalaciones y demás elementos de la dependencia donde labora.
8. Atender a los empleados de otras instancias gubernamentales y ofrecer la información requerida, así como apoyar las reuniones y actividades grupales.
9. Cuidar y velar por la adecuada utilización y conservación de los archivos, información, elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
10. Mantener informados a los profesionales de la dependencia de las reuniones, compromisos institucionales y decisiones del Fondo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Elaborar las novedades de personal para firma del jefe inmediato y enviarlas al área competente.
12. Aplicar las tecnologías y sistemas de información adoptados por el Fondo para la digitación, envío, traslado y control de la correspondencia.
13. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
15. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
16. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Técnicas de Secretariado.
2. Administración Documental.
3. Informática Básica.
4. Atención al Usuario y/o Ciudadano.
5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (02) años de Educación Superior de pregrado, en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines Ingeniería Industrial y afines o Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Asistencial SECRETARIO EJECUTIVO 4210 20 Cuatro (4) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa SECRETARIO EJECUTIVO – Código 4210 – Grado 20
II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, recibir y tramitar las llamadas telefónicas relacionadas con las funciones y responsabilidades de la dependencia o proceso. 2. Elaborar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los profesionales de la dependencia donde esté asignado. 3. Transcribir textos, memorandos, documentos, informes y demás papeles que sean requeridos por el jefe inmediato o los profesionales de la dependencia. 4. Apoyar la atención de público y suministrar la información que sea requerida, de conformidad con las responsabilidades y competencias de la dependencia donde esté asignada. 	

5. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que sea tramitada en la dependencia y las demás instancias del Fondo.
6. Llevar el registro actualizado de ingreso y despacho de la correspondencia e informar al jefe inmediato sobre las novedades relacionadas con los trámites de la misma.
7. Realizar las actividades la organización, cuidado y protección de los materiales, equipos, instalaciones y demás elementos de la dependencia donde labora.
8. Atender a los empleados de otras instancias gubernamentales y ofrecer la información requerida, así como apoyar las reuniones y actividades grupales.
9. Cuidar y velar por la adecuada utilización y conservación de los archivos, información, elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
10. Mantener informados a los profesionales de la dependencia de las reuniones, compromisos institucionales y decisiones del Fondo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Elaborar las novedades de personal para firma del jefe inmediato y enviarlas al área competente.
12. Aplicar las tecnologías y sistemas de información adoptados por el Fondo para la digitación, envío, traslado y control de la correspondencia.
13. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
15. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
16. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Técnicas de Secretariado.
2. Administración Documental.
3. Informática Básica.
4. Atención al usuario y/o al ciudadano.
5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
6. Técnicas de Redacción.
7. Archivo y manejo de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 4044 – Grado 20
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, recibir y tramitar las llamadas telefónicas relacionadas con las funciones y responsabilidades de la dependencia o proceso. 2. Elaborar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los profesionales de la dependencia donde esté asignado. 3. Transcribir textos, memorandos, documentos, informes y demás papeles que sean requeridos por el jefe inmediato o los profesionales de la dependencia. 4. Apoyar la atención de público y suministrar la información que sea requerida, de conformidad con las responsabilidades y competencias de la dependencia donde esté asignada. 5. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que sea tramitada en la dependencia y las demás instancias del Fondo. 6. Llevar el registro actualizado de ingreso y despacho de la correspondencia e informar al jefe inmediato sobre las novedades relacionadas con los trámites de la misma. 7. Realizar las actividades la organización, cuidado y protección de los materiales, equipos, instalaciones y demás elementos de la dependencia donde labora. 	

8. Atender a los empleados de otras instancias gubernamentales y ofrecer la información requerida, así como apoyar las reuniones y actividades grupales.
9. Cuidar y velar por la adecuada utilización y conservación de los archivos, información, elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
10. Mantener informados a los profesionales de la dependencia de las reuniones, compromisos institucionales y decisiones del Fondo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Elaborar las novedades de personal para firma del jefe inmediato y enviarlas al área competente.
12. Aplicar las tecnologías y sistemas de información adoptados por el Fondo para la digitación, envío, traslado y control de la correspondencia.
13. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).
15. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
16. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Técnicas de Secretariado.
2. Administración Documental.
3. Informática Básica.
4. Atención al usuario y/o al ciudadano.
5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA 1

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Denominación en el índice del Manual:	CONDUCTOR MECÁNICO Código 4103 – Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción requeridas para garantizar la movilización del Director y el transporte de los colaboradores o elementos necesarios para dar cumplimiento a la misionalidad de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y desplazar al Director General de la Entidad, al lugar que le indique para garantizar el cumplimiento de la asistencia del mismo.
2. Revisar el estado mecánico, eléctrico, aseo y aspecto de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.
3. Realizar los registros relacionados con la utilización de los vehículos, así como los consumos de gasolina, aceite y demás insumos de los automotores.
4. Realizar las reparaciones menores requeridas, establecer las complejas e informar a la instancia correspondiente cuando sea requerida una intervención especializada para el mantenimiento preventivo o correctivo del automotor asignado.
5. Estar en los lugares y horas indicados para el cumplimiento de las funciones asignadas, según las instrucciones del Superior inmediato a fin de asistir puntualmente a sus compromisos.
6. Velar y responder por la seguridad del vehículo, equipo de carretera, herramientas y demás elementos entregados para su custodia.
7. Participar en el traslado de elementos y equipos de oficina que se requieran según lo indique el Superior inmediato a fin de garantizar la eficiencia administrativa.
8. Portar los documentos del vehículo y los del conductor, cumplir las normas de tránsito establecidas por las autoridades competentes e informar por escrito al jefe inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el mismo para evitar sanciones disciplinarias.
9. Verificar e informar oportunamente sobre el vencimiento de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
10. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del

proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG).

12. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.
13. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Conducción de vehículos.
2. Transporte, cuidado y protección de útiles, bienes y elementos.
3. Normas de tránsito y seguridad vial.
4. Mantenimiento básico de vehículos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción para automóviles, categoría mínima C2.	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción para automóviles, categoría mínima C2.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Denominación en el índice del Manual:	Asistencial AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 13 Seis (6) Donde se Ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – Código 4064 – Grado 13
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores de servicios generales para garantizar condiciones de trabajo y apoyo a los empleados del Fondo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas de aseo y limpieza de las áreas que le son asignadas. 2. Prestar los servicios de limpieza y mantenimiento a las instalaciones y mantener en perfecto aseo los utensilios y demás elementos de su trabajo. 3. Prestar los servicios de cafetería. 4. Realizar actividades de mensajería que le sean encomendadas. 5. Transportar los desechos y basuras a los lugares asignados para tal efecto. 6. Prestar servicios de mantenimiento básico en las áreas del Fondo que sean asignadas. 7. Realizar tareas de fotocopiado, cuidado y protección de documentos. 8. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas. 9. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus labores. 10. Consultar el Código de Integridad de la Entidad y aplicar el contenido del mismo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales. 11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG). 12. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos. 13. Conocer, entender y aplicar las diferentes políticas que el Fondo adopte con el fin de asegurar la gestión del cambio en cuanto al cumplimiento de la norma, la fijación de los nuevos estándares, la interiorización, planeación e implementación de buenas y mejores prácticas, así como su seguimiento y control. 14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES – COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidado, aseo y preservación de áreas y puestos de trabajo. 2. Manejo de utensilios, elementos y equipos de aseo y mantenimiento. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Atención al usuario. 4. Disposición de basuras y deshechos. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación Básica secundaria.	N/A
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de tres (3) años de educación Básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral