	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. OBJETIVO

Definir y establecer en el Manual de Funciones las funciones esenciales, competencias comportamentales, conocimientos básicos, formación académica, experiencia y roles, entre otros que permite formalizar las responsabilidades del personal de la planta de cargos de la FND, con el fin de dar cumplimiento al objeto misional de la entidad.

2. ALCANCE

Proporciona la información a los trabajadores, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Organizacional de la Federación. Así mismo, bajo unos parámetros establecidos, se describe el objetivo y/o misión, funciones y responsabilidades, requisitos, perfil (educación y experiencia) y competencias que hacen referencia a los cargos de la Entidad, y que se encuentran aprobados en su Estructura Organizacional, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las NTC ISO 9001-2015-SGC -Sistema Gestión de la Calidad, NTC ISO 45001-2018 SG-SST - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, NTC ISO 37001-2016-SGA - Sistema de Gestión Antisoborno, NTC ISO 27001-2013 SGSI - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y NTC ISO 14001-2015 SGAM – Sistema de Gestión Ambiental.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual tiene aplicación a todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente en forma directa con la Federación.

4. DEFINICIONES


Alta dirección. Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

Autonomía: Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para comprometer a la organización mediante documentos contractuales y ejecutar de manera total, parcial o limitada el presupuesto de gastos e inversiones de un área o proyecto, con aprobaciones de niveles superiores o rangos previamente definidos.

Autoridad: Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para asignar y utilizar recursos.

Cargos: Unidades de trabajo específicas e impersonales, constituidas por un conjunto de tareas que deben realizar quienes los ocupan, aptitudes que deben poseer, responsabilidades que deben asumir y condiciones de trabajo.

Código: Es el Código de Integridad de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

Competencia: Las competencias corresponden al conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y actividades que permitan un desempeño satisfactorio.

Conflicto de Interés: Situación en la que se contraponen el interés de un individuo, bien sea en provecho propio a favor de un tercero, como un familiar, amigo, cónyuge o empresa, con los intereses de la organización, grupo o entidad para la cual trabaja o presta servicios en calidad de empleado, directivo, consultor o contratista. De igual manera, se considera Conflicto de Interés, el uso de información que se haya conocido o a la cual se haya tenido acceso con ocasión del trabajo, cargo o rol ocupado al interior de la FND, en los casos en que el uso de esa información entra en conflicto con los intereses de la FND. En este último caso, bajo el análisis particular, se llegue a la conclusión que no se trata de un Conflicto de Interés, la conducta es indebida y podrá ser sancionada conforme los términos del Código de Integridad de la Federación.

Consejo Directivo: Está compuesto conforme a los estatutos de la FND, por siete gobernadores, elegidos por la Asamblea General de Gobernadores para períodos de un (1) año. Además del presidente y vicepresidente, en el Consejo debe estar representada cada región administrativa y de planificación. Las funciones del Consejo Directivo están previstas en los estatutos de la FND.

FND: Federación Nacional de Departamentos.

Función: Actividades y responsabilidades propias de un cargo.

Información Privilegiada: “Es aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas (como es el caso de los administradores) debido a su profesión u oficio, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Para considerarse privilegiada, la información debe tener la idoneidad suficiente para ser utilizada y a su vez debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa la compañía”.

Manual de Funciones: Es un documento normativo donde se describen las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización.

Niveles jerárquicos: Es el eslabón dentro de la estructura organizativa en el cual se encuentran órganos con un similar grado de autoridad y responsabilidad, en relación con los objetivos de la empresa, independientemente de la función o actividad que realicen dichos órganos.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar de forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Relaciones Formales: Son las relaciones o vínculos formales a través de los cuales se coordinan e interconectan

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

las unidades administrativas (órganos) y pueden ser: de subordinación, de asesoría, funcionales o de mando especializado, de representación personal, de servicio, de coordinación y de revisión.

Responsabilidad: Asignación de deber y poder para el logro de objetivos de las áreas.

SGA: Sistema Gestión Antisoborno.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SGC: Sistema Gestión de Calidad.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

NTC ISO 9001:2015 Sistema Gestión de la Calidad SGC Sistema Gestión de la Calidad: La Norma ISO 9001:2015 es la base del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC. Es una norma internacional que se centra en todos los elementos de la gestión de la calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

NTC ISO 14001:2015 SGAM: Es la norma internacional para sistemas de gestión ambiental, destinada a prevenir y mitigar los impactos ambientales causados de los aspectos ambientales derivados de las actividades, procesos y servicios prestados por la Federación Nacional de Departamentos.

NTC ISO 27001:2013 SGSI: Es la norma internacional para sistemas de gestión en seguridad de la información, destinada a garantizar la seguridad de la información en la Federación Nacional de Departamentos; aplicando las mejores prácticas.


NTC ISO 37001:2016 SGA: s. Es la norma internacional para los sistemas de gestión antisoborno. La norma está diseñada para ayudar a las organizaciones a implantar y mantener medidas específicas que les ayuden a prevenir, detectar y abordar el soborno en toda la organización y sus actividades comerciales.

NTC ISO 45001: 2018 SG-SST: Es la norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales.

Trabajador: Cualquier persona vinculada laboralmente a la Federación, independientemente de su jerarquía o posición en la organización.

5. MARCO NORMATIVO

- Estatutos de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

- Reglamento Interno de Trabajo.
- NTC ISO 9001-2015-SGC.
- NTC ISO 14001:2015 SGAM.
- NTC ISO 27001:2022 SGSI.
- NTC ISO 45001-2018 SG-SST.
- NTC ISO 37001-2016-SGA.
- GAF-JTH-PD-01-FT-02 - FORMATO HOJA DE VIDA UNICA Vr.1
- GAF-JTH-PD-01-FT-03 - FORMATO DE INDUCCION CORPORATIVA Vr.1
- GAF-JTH-MN-01-FT-01 Formato Matriz responsabilidades - autoridades y rendición de cuentas.

6. RESPONSABLE Y AUTORIDADES

Es responsable en el cumplimiento del Manual de Funciones:

Dirección Ejecutiva: Designar y aprobar el personal para la Federación.

Subdirección Administrativa y Financiera: Garantizar que desde la Jefatura de Talento Humano se den los controles necesarios para el cumplimiento del Manual de Funciones.

Jefatura de Talento Humano: Velar porque el Manual de Funciones de la Federación se encuentre actualizado y acorde con los requisitos y competencias requeridas para cada cargo.

Trabajadores de la Federación: Dar cumplimiento establecido en el Manual de Funciones según sus funciones esenciales.

7. CONDICIONES GENERALES

Toda persona vinculada laboralmente a la Federación deberá recibir la inducción relacionada con el Manual de Funciones de la Federación.

Todo trabajador vinculado en la Federación Nacional de Departamentos debe dar estricto cumplimiento al Manual de Funciones.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La Estructura Administrativa y los Órganos Directivos están estipulados por los Estatutos de la Federación, en donde las atribuciones y funciones de quienes lo integran se indican en el mismo documento.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

8.2. ORGANIGRAMA.

La estructura del Manual de Funciones para la FND se basa en el Organigrama Operativo General, su Director(a) Ejecutivo(a), Secretaría General, las Subdirecciones y sus niveles jerárquicos.


La Estructura Organizacional de la FND está basada en un organigrama orientado por el “Modelo de Operación por Procesos” que distingue el proceso de cada dependencia definidas por gestión y coordinación de acciones, del nivel de responsabilidad frente al proceso de ejecución. Al estar el Organigrama funcionalmente por dependencias, facilita la integración de actividades verticales, en donde se establecen niveles de autoridad sobre la toma de decisiones y sobre la ejecución de políticas, procesos y tareas.

Las dependencias brindan soporte o información técnica o de conocimientos específicos a otras dependencias que se requiera. Existe la relación de asesoría interna y externa. La interna, es la que proporcionan las áreas que forman parte de la estructura organizacional y soportan a las demás dependencias; están conformadas por recursos humanos, técnicos, financieros y demás de la Federación; su ubicación en el organigrama está marcado con líneas continuas de trazo fino, colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la dependencia a la que corresponden.

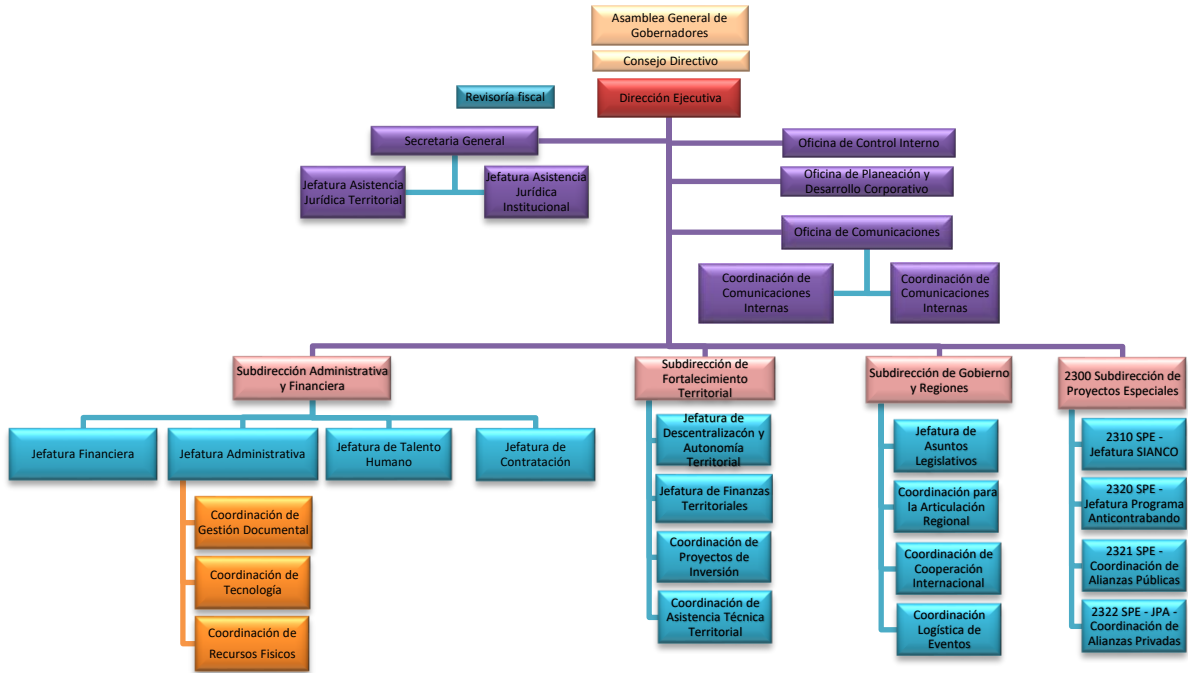
La asesoría externa es la que suministran personas jurídicas o naturales que no hacen parte de la planta directa de la Federación, aunque en algunas oportunidades forman parte temporal de asesoría o soporte en el organigrama, desempeñan sus actividades en forma independiente, con sus propios recursos; su ubicación se hace en el organigrama utilizando líneas de trazo discontinuo, colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la dependencia de la cual apoyan. Soportan y/o apoyan técnicamente para suministrar recomendaciones a diferentes áreas de la Federación que, según su criterio, adoptarán o no estos conceptos o apoyos profesionales, técnicos u operativos.

Los niveles existentes en la Federación Nacional de Departamentos son:


Director(a) Ejecutivo(a); Secretario(a) General; Subdirectores; Jefes, Coordinadores(a) Especializados, Coordinadores(a), Profesionales Especializados, Profesionales, Asistentes Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares (Ver Organigrama).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

ORGANIGRAMA



A continuación, se relaciona la información del cargo, área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales y requisitos de formación académica y experiencia. En la “Matriz de formación y competencias por cargo” se encontrarán los conocimientos básicos esenciales y competencia comportamentales requeridos para cada uno de los cargos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Director(a) Ejecutivo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Director(a) Ejecutivo(a)
Rol	Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato	Consejo Directivo
Cargos que dependen	Subdirecciones; Jefatura de Oficinas; Secretarías; Asesores Senior y asistente administrativo (a)
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones de la Federación Nacional de Departamentos, será el Representante Legal de la Federación Nacional de Departamentos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el funcionamiento ordinario de la Federación y administrar su patrimonio, para lo cual es promotor de la iniciativa del gasto y ejecutor de este. 2. Ser Representante Legal de la Federación. 3. Ejecutar las resoluciones del Consejo Directivo y de la Asamblea General de Gobernadores. 4. Celebrar contratos que tengan como finalidad cumplir los objetivos de la Federación de acuerdo con el presupuesto, planes y programas determinados por el Consejo Directivo, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones respectivas. 5. Convocar y organizar los eventos que deban adelantarse para el desarrollo de los objetivos de la Federación. 6. Actuar como secretario de la Asamblea General de Gobernadores y del Consejo Directivo; podrá delegar esta función. 7. Ser vocero de la Federación, representandola en los actos que la requieran. 8. Llevar las cuentas de la Entidad, celebrar los contratos de depósito, abrir y manejar las cuentas bancarias o asignar estas funciones a otros trabajadores de la Entidad, bajo su directa supervisión y control.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

9. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales para la defensa de los intereses de la Federación, ya sea por el Director Ejecutivo o Secretario General.
10. Designar el personal administrativo que sirva a la Federación.
11. Celebrar contratos y convenios que comprometan a la Federación, distintos de la contratación directa a que hace alusión el numeral 6 artículo 23 de los Estatutos, cuyo monto no supere los mil (1.000) SMLMV. Los contratos de cuantía superior deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.
12. Recibir los dineros que percibe la Federación por cualquier concepto; ordenar los pagos que la Federación necesite; hacer llevar la contabilidad de la Federación y presentar anualmente o cada vez que el Consejo Directivo lo solicite, los Estados Financieros de la Federación y el estado de ejecución presupuestal, previa revisión del Revisor Fiscal. Estas funciones podrán ser delegadas por el Director Ejecutivo en un trabajador de la Federación que él designe; llevar el Libro de Actas de la Asamblea General de Gobernadores y del Consejo Directivo; autenticar con su firma las resoluciones que expida la Asamblea General de Gobernadores y el Consejo Directivo y coordinar las tareas de las comisiones técnicas a que se refieren estos Estatutos. Estas labores podrán ser delegadas por el Director Ejecutivo en el colaborador que él designe.
13. Administrar fondos de manejo, cofinanciación o compensación tributaria presupuestal, cuando así lo disponga la Ley y dentro de las atribuciones y facultades que ésta, sus decretos reglamentarios o el Consejo Directivo de la Federación determinen.
14. Presentar informe anual de gestión ante el Consejo Directivo, para aprobación de la Asamblea General de Gobernadores.
15. Seleccionar los cargos de la estructura organizacional, de conformidad con los parámetros, funciones y misionalidad requerida por la entidad.
16. Cumplir las demás funciones que el Consejo Directivo y la Asamblea General de Gobernadores le asigne.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	8 años de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Asesor(a) Senior

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Asesor(a) Senior
Rol	Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	2


II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, acompañar y asesorar al Director Ejecutivo de la Federación en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva, así como en temas misionales y organizacionales, teniendo en cuenta la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir, asesorar y acompañar a la Dirección Ejecutiva de la Federación en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Asesorar al Director Ejecutivo en el estudio, aprobación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y acciones, y proponer los ajustes y modificaciones necesarios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias de la Federación en la coordinación y articulación entre la Federación y otras entidades tanto públicas como privadas para la formulación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia. Asistir y responder las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. Absolver las consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que adelante la Federación, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos definidos. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación, presentación, seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico institucional.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

8. Proponer y adelantar investigaciones y estudios que le sean confiados por el Director Ejecutivo, relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Federación, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director Ejecutivo sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asesorar a las diferentes dependencias de la Federación en temas misionales, según las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
11. Orientar a las diferentes dependencias de la Federación en asuntos relacionados con la planeación, organización y logística de la Federación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
12. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y matemáticas y ciencias naturales, o del Núcleo Básico de Conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial e ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>8 años de experiencia laboral relacionada</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura,</p>	<p>10 años de experiencia laboral relacionada</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023
<p>urbanismo y afines y matemáticas y ciencias naturales, O del Núcleo Básico de Conocimiento en: derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial e ingeniería administrativa y afines; comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		
ALTERNATIVA II		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>12 años de experiencia laboral relacionada</p>

Asistente Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Asistente Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar soporte operativo en los procesos administrativos asignados al Director Ejecutivo, relacionados con la atención y asesoramiento de clientes internos y externos, recepción y entrega de correspondencia y atención de llamadas telefónicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Federación.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Responder con efectividad a diferentes tareas al mismo tiempo, manteniendo un alto nivel de efectividad.
2. Establecer prioridades teniendo en cuenta los tiempos, las tareas y los recursos con los que cuenta el área.
3. Apoyar a la dependencia en la revisión de los documentos entregados por proveedores y contratistas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos: facturas, cuentas de cobro, planillas de seguridad social.
4. Realizar seguimiento a los pagos de los proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de pago de la Federación.
5. Apoyar logísticamente las reuniones y organización de eventos de la dependencia.
6. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
7. Coordinar y reportar a la recepción la agenda de visitantes y su respectiva autorización de ingreso.
8. Atender y coordinar las solicitudes de los gobernadores, así como de los secretarios de las gobernaciones cuando tengan agenda en las instalaciones de la Federación.
9. Realizar la citación, confirmación o cancelación de los asistentes a las reuniones y eventos programados por el área.
10. Interactuar con el personal de servicios generales para la atención oportuna de las reuniones, visitantes y del área respectivamente.
11. Tramitar los pedidos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina requeridos, controlar y optimizar su uso.
12. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
13. Organizar la logística de los desplazamientos (tiquetes, viáticos) y hospedaje en caso de requerirse por los trabajadores y contratistas, así como las modificaciones y cancelaciones que se necesiten.
14. Realizar el proceso de legalización de los gastos de viaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.
15. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por la dependencia.
16. Realizar el proceso de carnetización para los contratistas del área.
17. Administrar oportunamente el sistema de gestión documental de entradas, salidas y archivo de la correspondencia general y específica del área, de conformidad con los lineamientos internos de la Federación y las normas legales vigentes.
18. Apoyar en la transcripción del levantamiento y mantenimiento de los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, relacionados con el área, basado en el Sistema de Calidad indicado por la Federación.
19. Participar en el análisis de nuevos procedimientos de trabajo del área.
20. Para reportar y corregir a todo trabajador de subcontratista y proveedor que no cumpla con las políticas y parámetros de la Federación hasta que sea controlado el riesgo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

21. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
22. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
23. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.


V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. 5 semestres aprobados de una carrera profesional.	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en las áreas de conocimiento: ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación técnica en las áreas de conocimiento: ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	12 meses de experiencia laboral

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO

Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo
Rol	Táctico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Cargos que dependen	Profesional de Seguimiento PEI Profesional de Formulación de Proyectos Estratégicos
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO (OPDC)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Federación en la construcción y ejecución de la planeación y de la estrategia corporativa, en la operación y mejoramiento del sistema integrado de gestión, así como liderar la formulación de proyectos estratégicos que constituyan una alternativa para el impulso de la Federación y de los Departamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director Ejecutivo, a los miembros del consejo directivo y, a la asamblea de gobernadores en los asuntos de planeación y desarrollo corporativo, y los que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
2. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia.
3. Liderar las auditorías internas y externas de calidad de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
4. Realizar informe de seguimiento anual al cumplimiento del plan estratégico institucional- PEI.
5. Asesorar a los procesos en la construcción del Plan Operativo Anual o Plan de Acción Institucional y liderar su consolidación
6. Liderar la supervisión e implementación del sistema de calidad en las normas ISO, según lineamientos del Director Ejecutivo.
7. Operar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión – SIG.,
8. Liderar la evaluación del SIG, a través de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
9. Participar en la formulación de políticas y planes institucionales.
10. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes áreas y procesos de la Federación, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
11. Diseñar y estructurar el modelo de procesos y procedimientos de cada área de la Federación.
12. Coordinar la consolidación y presentación de informes técnicos y de gestión institucional.
13. Liderar y coordinar el seguimiento, registro y monitoreo del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública- ITA-.
14. Liderar, realizar y ejercer la secretaría técnica del Comité de Gestión y de Desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
15. Coordinar y apoyar la determinación de las metas y resultados anuales esperados de la Federación, para que los objetivos formulados estén priorizados y sean alcanzables, asegurando el mejor uso posible de los recursos de la Federación, en el marco de los principios de transparencia e integridad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

16. Coordinar y apoyar la formulación del Plan Estratégico de la Federación que guía la gestión institucional en el corto, mediano y largo plazo, a partir de una adecuada comprensión de su entorno, capacidades y oportunidades organizacionales, con una perspectiva sostenible.
17. Definir e implementar los procesos organizacionales en asuntos de la gestión de la calidad de la Federación, en consonancia con las metas estratégicas y la mayor eficiencia posible en el uso de sus recursos operacionales.
18. Coordinar la ejecución de los planes y programas de desarrollo corporativo.
19. Coordinar la implementación, desarrollo y continuo mejoramiento en la Federación, de tal forma que su desempeño se constituya en una guía de referencia para sus grupos de valor.
20. Formular, establecer y mantener, en adecuado funcionamiento, la batería de indicadores de la Federación, de tal forma que la Federación disponga de un adecuado seguimiento, control y evaluación de su desempeño corporativo y del PEI.
21. De acuerdo con las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Federación, liderar la formulación de proyectos que constituyan una alternativa para el impulso de la Federación y de los Departamentos.
22. Analizar periódicamente el desempeño institucional, de tal forma que la Federación vislumbre oportunamente la necesidad de ajustar sus planes, proyectos y/o ejecutorías, cuando así se requiera.
23. Participar en el anteproyecto del presupuesto anual de la Federación.
24. Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras.
25. Emitir recomendaciones para la mejora continua.
26. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
27. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines contaduría y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA I


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; o Título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	60 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que acredite un título universitario.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	7 años de experiencia laboral relacionada

Profesional de Seguimiento PEI


I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Seguimiento a Plan estratégico institucionales – PEI
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO (OPDC)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y la ruta estratégica institucional, a través de los indicadores del plan operativo anual, y cumpliendo de manera adecuada las necesidades y requerimientos de sus grupos de interés.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Apoyar y hacer seguimiento a los planes operativos o de acción de la Federación que guían la gestión institucional en el corto, mediano y largo plazo.
2. Hacer seguimiento a las metas y analizar los resultados anuales esperados de la Federación, para que los objetivos formulados estén adecuadamente priorizados, sean alcanzables y se asegure el mejor uso posible de los recursos de la Federación, en el marco de los principios de transparencia e integridad.
3. Construir los lineamientos para la formulación de proyectos de inversión, su implementación y posterior evaluación en las áreas que sean de interés de la Federación y de los Departamentos.
4. Participar en la elaboración de las herramientas de seguimiento y medición del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, conforme a lo dispuesto en los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar en coordinación con las dependencias las gestiones necesarias para la realización de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión de la Federación, de acuerdo con el plan de auditorías establecido en cada caso.
6. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Estratégico para que su ejecución sea impecable y se ajuste a los requerimientos.
7. Adelantar acciones de sensibilización a los colaboradores de la FND en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
8. Elaborar los informes y documentos que sean solicitados por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación dentro de los términos y plazos establecidos.
9. Apoyar el desarrollo y continuo mejoramiento, para que su desempeño se constituya en una guía de referencia para sus grupos de valor.
10. Analizar los indicadores de la Federación, garantizando que se disponga de un adecuado seguimiento, control y evaluación de su desempeño corporativo.
11. Analizar el desempeño institucional, propiciando que la Federación identifique de manera oportuna los ajustes necesarios a sus planes, proyectos y/o ejecutorías.
12. Apoyar en el diseño, coordinación y administración de la gestión del riesgo en las diferentes áreas y procesos de la Federación, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
13. Atender las solicitudes de creación, modificación y eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de las dependencias, en cuanto al cumplimiento de los lineamientos de elaboración de documentos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
14. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la formulación y seguimiento de los planes de acción y el registro de la información en el sistema de información, de acuerdo con las disposiciones metodológicas establecidas para tal fin.
15. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería Industrial y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y economía, y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o Título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y Economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Profesional de Formulación de Proyectos Estratégicos

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Formulación de Proyectos Estratégicos
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO (OPDC)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación y estructuración de proyectos que permitan la diversificación de fuentes de la Federación, así como el diseño de metas indicadores del plan estratégico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades y requerimientos de los grupos de valor de la Federación, de tal manera que su gestión institucional se enfoque en su satisfacción, de acuerdo con el Plan Estratégico. 2. Formular proyectos de inversión que fomenten fuentes de ingresos y valor para la Federación. 3. Atender las solicitudes de creación, modificación y eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de las dependencias, en cuanto al cumplimiento de los lineamientos de elaboración de documentos, conforme a las metodologías determinadas para ello. 4. Participar en la formulación de políticas y planes institucionales. 5. Apoyar la coordinación de informes técnicos y de gestión institucional. 6. Diseñar e implementar el sistema de indicadores y metas del plan estratégico de la Federación. 7. Participar en la formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora del Plan estratégico y de gestión de las dependencias, conforme a lo dispuesto en los lineamientos establecidos por la Federación para tal fin. 8. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la formulación y seguimiento de los planes de acción y el registro de la información en el sistema de información, de acuerdo con las disposiciones metodológicas establecidas para tal fin.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

9. Analizar los procesos organizacionales de la Federación, e identificar que se encuentren en consonancia con las metas estratégicas y se logre la mayor eficiencia en el uso de los recursos operacionales.
10. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico para que su ejecución sea impecable y se ajuste a los requerimientos.
11. Apoyar el desarrollo y continuo mejoramiento de la Planeación estratégica, para que su desempeño se constituya en una guía de referencia para sus grupos de valor.
12. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>6 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada
---	---

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Jefe Oficina de Control Interno

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe Oficina de Control Interno
Rol	Táctico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Profesional de Control Interno; Profesional de Auditoría y Sistemas de Gestión, Profesional de Auditoría Convenio Philip Morris
Número. de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Promover y evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna, a través de seguimientos, asesorías, auditorías y controles que permitan el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el Sistema de Control Interno opere efectivamente, que su aplicación sea inherente al desarrollo de las funciones de las dependencias.
2. Verificar y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno en la Federación, en todos los aspectos relacionados con planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y control.
3. Fijar los procedimientos y efectuar el seguimiento respectivo de auditoría que permitan medir la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los planes y programas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


4. Velar por el adecuado mantenimiento de procesos y procedimientos en todas las dependencias de la Federación y verificar en forma permanente la validez de éstos con relación a las políticas, estrategias, planes y programas.
5. Mantener permanente informada a la dirección ejecutiva y dependencias sobre el estado del control interno en la Federación.
6. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos de control interno, y los que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
7. Presentar el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno a la Dirección Ejecutiva.
8. Asistir cuando sea convocado a reuniones de comités y cumplir con las funciones y actividades que le sean asignadas.
9. Promover, facilitar y gestionar las actividades que aseguren un ambiente que permita que la Federación cuente con condiciones adecuadas para un eficaz ejercicio de control interno.
10. Promover, gestionar e implementar las actividades de gestión del riesgo, para identificar oportunamente potenciales riesgos y darle el respectivo tratamiento, tanto internos como externos que enfrenta la Federación.
11. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia.
12. Asistir, realizar seguimiento, verificación y control a las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
13. Liderar la implementación de auditorías internas de acuerdo con la programación establecida y acompañar a las diferentes áreas para que sus procesos y acciones estén encaminadas al logro de los objetivos misionales y de apoyo.
14. Asesorar y/o acompañar a las áreas de la Federación para garantizar la ejecución de los procesos del Sistema de Gestión.
15. Apoyar a la dirección ejecutiva y representar la Federación en los temas relacionados con el Acuerdo Philip Morris y/o cualquier otro acuerdo y convenio asignado al área.
16. Auditar los contratos o convenios que se celebren en virtud del acuerdo Philip Morris y/o los que le sean asignados por la dirección ejecutiva.
17. Adelantar todas las actividades relacionadas con el convenio de cooperación Philip Morris y/o demás acuerdos y convenios asignados al área.
18. Promover, implementar y vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, para que la Federación disponga de un programa de actividades encaminadas al correcto seguimiento, monitoreo y control.
19. Apoyar a la Jefatura de Planeación y Desarrollo Corporativo en lo pertinente al correcto funcionamiento de la Planeación estratégica, asegurando que sus dimensiones y políticas funcionen oportuna y adecuadamente.
20. Liderar las actividades encaminadas al fortalecimiento de una cultura de autocontrol de la Federación.
21. Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras.
22. Emitir recomendaciones para la mejora continua.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

23. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	60 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	7 años de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Profesional de Control Interno

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Control Interno
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Control interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de control interno
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Gestionar y dar seguimiento al fortalecimiento del sistema de control interno de la Federación, especialmente en lo pertinente a la identificación y gestión apropiada de los riesgos; en consecuencia, integra y procesa datos e informes relevantes que le permitan retroalimentar de manera oportuna a la organización, en procura de una clara identificación de riesgos y amenazas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Colaborar en el aseguramiento de un ambiente de control para que la Federación disponga de condiciones adecuadas para un eficaz ejercicio de control interno.
2. Identificar, investigar, analizar e informar sobre posibles riesgos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos de la Federación.
3. Presentar trimestralmente los avances del plan anual de actividades al Jefe Oficina de Control Interno.
4. Realizar evaluaciones, seguimientos y auditorías internas programadas en el plan anual de auditorías con énfasis en la evaluación y seguimiento del proceso y control interno contable y las operaciones presupuestales, financieras y administrativas de la Federación; contemplando las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
5. Preparar, referenciar y archivar los documentos generados en el proceso de auditoría y demás procesos competencia de la Oficina de Control Interno.
6. Formular en conjunto con el jefe de la oficina de Control Interno, las políticas, normas y procedimientos de control competencia de la oficina y coherente con el área de su especialidad.
7. Presentar anualmente al Jefe Oficina de Control Interno un plan de trabajo de las actividades a desarrollar.
8. Presentar trimestralmente los avances del plan anual de actividades al Jefe de la Oficina de Control Interno.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

9. Participar y servir de soporte como parte del equipo multidisciplinario en los trabajos de auditoría, evaluaciones de las dependencias acorde con su perfil profesional
10. Verificar los procesos relacionados con el adecuado manejo de los recursos, sistemas de información de la FND y recomendar correctivos que sean necesarios.
11. Asesorar y evaluar los procesos internos de la Federación, verificar su cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las dependencias responsables para el fortalecimiento del sistema de control interno en la Federación.
12. Realizar las comprobaciones de los registros contables y presupuestales, elaborar los informes de evaluación y auditar los estados financieros de la entidad aplicando la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento del sistema de control interno contable de la Federación.
13. Servir de soporte a la Oficina de Control Interno en la consecución, organización y análisis de la información financiera, apoyo y misional generadas de las dependencias de la Federación.
14. Recomendar las acciones necesarias para mejorar el sistema de control interno contable.
15. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento por dependencias para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Federación.
16. Formular recomendaciones para la mejora de los planes, procesos, procedimientos, proyectos, programas y áreas evaluadas, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
17. Realizar propuestas de mejoramiento relacionadas con la identificación, valoración y administración de los riesgos, de acuerdo con los procedimientos internos y políticas de riesgo adoptadas por la Federación.
18. Articularse con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo, en lo pertinente a la dimensión de control interno, promoviendo acciones, métodos y procedimientos de control interno y gestión de riesgo; así como estableciendo mecanismos para la prevención y /o respuesta oportuna frente al riesgo y/o amenazas institucionales.
19. Orientar la elaboración de informes de seguimiento de planes de acción, planes de mejoramiento, proyectos, programas y presupuesto, entre otros que incluyan la verificación del cumplimiento de las disposiciones relacionadas y el análisis de la información administrativa, presupuestal y contable de la Federación.
20. Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno y representarlo cuando éste lo haya designado en asuntos de su competencia.
21. Fomentar la cultura de Autocontrol en los colaboradores y /o trabajadores de la Federación para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Elaborar los informes y trabajos que sean solicitados por el jefe de la Oficina de Control Interno dentro de los términos y plazos establecidos.
23. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o Título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Auditoría y Sistemas de Gestión

I. INFORMACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Profesional de Auditoría y Sistemas de
-------------------------------	--

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

	Gestión
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar auditorías, informes, evaluaciones, seguimientos y control al Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión de la Federación de conformidad con las normas internas y externas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos internos de la Federación, verificar su cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las dependencias responsables para el fortalecimiento del sistema de control interno en la Federación.
2. Presentar anualmente al Jefe de la Oficina de Control Interno un plan de trabajo de las actividades a desarrollar.
3. Presentar trimestralmente los avances del plan anual de actividades al Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Preparar, referenciar y archivar los documentos de trabajo generados en el proceso de seguimiento y/o auditoría y demás procesos competencia de la oficina de control interno.
5. Formular conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Control Interno, las políticas, normas y procedimientos de control competencia de la oficina y coherente con el área de su especialidad.
6. Elaborar los informes y documentos que sean solicitados por el Jefe de la Oficina de Control Interno dentro de los términos y plazos establecidos.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Colaborar con el diseño, implementación y continuo mejoramiento de un sistema de gestión de riesgos que le permita a la Federación monitorear, minimizar y/o eliminar riesgos o amenazas que puedan atentar contra los intereses de la Federación.
9. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los mecanismos de gestión de riesgo en procura del funcionamiento proactivo y propositivo del sistema de control interno de la Federación.
10. Apoyar la elaboración de los planes anuales operativos de la Federación, garantizando que sean formulados con la calidad y oportunidad requeridos; de la misma forma, debe colaborar con el desarrollo de los planes de mejora de los procesos de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

11. Orientar la elaboración de informes de seguimiento, evaluación, auditorías internas y de revisión de la efectividad del sistema de control interno, de acuerdo con lineamientos establecidos para tal fin.
12. Orientar y efectuar actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol y sensibilización en temas de control interno y sistemas de gestión, según los procedimientos y programación establecida.
13. Hacer seguimiento y/o monitoreo a la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento formulados por las dependencias, en el marco de las metodologías y lineamientos establecidos para tal fin.
14. Realizar en conjunto con el equipo auditor la revisión de la efectividad de los planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y Afines. O Título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Auditoría Convenio Philip Morris

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Auditoría Convenio Philip Morris
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Cargos que dependen	Ninguno
Número De Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar evaluaciones, seguimientos y auditorías en el marco del convenio Philip Morris de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


acuerdo con el Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión de la Federación de conformidad con las normas internas y externas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluaciones, seguimientos y controles de las líneas de acción del acuerdo de inversión y cooperación suscrito con Philip Morris, en el cumplimiento de sus metas y generando los resultados que de este demanden los departamentos y la contraparte del acuerdo.
2. Presentar trimestralmente los avances del plan anual de actividades al jefe inmediato.
3. Supervisar el componente de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos, con base en el acuerdo de inversión y cooperación entre la Federación y la Philip Morris, en los departamentos donde se adelante.
4. Elaborar los informes y trabajos que sean solicitados por el jefe inmediato dentro de los términos y plazos establecidos.
5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el convenio de cooperación Philip Morris y/o demás acuerdos y convenios asignados al área.
6. Apoyar en la asesoría y supervisión de la adecuada ejecución de los recursos asignados a los departamentos para el programa Anticontrabando en el marco del Acuerdo Philip Morris y/o cualquier otro acuerdo y convenio asignado al área.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines, economía, contaduría pública, derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines. , o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

OFICINA DE COMUNICACIONES

Jefe de Oficina de Comunicaciones

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe Oficina de Comunicaciones
Rol	Táctico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Coordinador(a) de comunicaciones internas, Coordinador(a) de comunicaciones externas, Profesional de grabación de fotografía, Profesional en diseño gráfico,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

	Profesional de contenidos, Profesional en Community Manager Auxiliar administrativo(a)
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al director ejecutivo en el manejo de la comunicación y la imagen corporativa de la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar a la Federación en la estrategia de divulgación y comunicación de la gestión institucional de acuerdo con las disposiciones Institucionales y normativas legales vigentes
2. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos de comunicaciones, y los que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
3. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia.
4. Asistir y responder las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
5. Formular y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones para el posicionamiento de la imagen corporativa y promoción de la Federación.
6. Diseñar la estrategia de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico general y bajo las directrices del Director Ejecutivo.
7. Formular y ejecutar el plan de medios institucional y gestionar alianzas en beneficio de la promoción y difusión de la gestión de la Federación y de los territorios
8. Establecer lineamientos encaminados a definir la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación y opinión pública.
9. Garantizar la implementación y actualización del Manual de Comunicaciones de la Federación.
10. Responsable del manejo comunicacional de la página WEB y redes sociales.
11. Dirigir y coordinar al equipo de comunicaciones y los proveedores de la Oficina de Comunicaciones.
12. Coordinar la producción y entrega de piezas comunicacionales con eficiencia, oportunidad y calidad.
13. Realizar monitoreo permanente de oportunidades y acontecimientos registrados en medios de comunicación tradicionales y digitales
14. Asesorar junto a las dependencias las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, y datos abiertos.
15. Participar en todas las estrategias de comunicación externa e interna que diseñen las diferentes subdirecciones.
16. Dirigir y apoyar la comunicación en todos los eventos que organice la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

17. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa de la Federación y posicionarla ante los diferentes grupos de interés.
18. Generar contenidos con responsabilidad social corporativa para los diferentes grupos de interés de la Federación.
19. Optimizar los recursos comunicativos internos y externos de la Federación, para alcanzar los objetivos estratégicos.
20. Establecer y diseñar la metodología, parámetros, manuales y protocolos de las comunicaciones y publicaciones que realiza la Federación.
21. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
22. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
23. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; diseño; publicidad y afines; economía; ciencia política, Relaciones Internacionales; derecho; administración y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y humanas y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	24 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; diseño; Publicidad y afines; economía; ciencia política, relaciones internacionales; sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>48 meses de experiencia laboral relacionada</p>

Coordinador(a) de Comunicaciones Internas

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) de Comunicaciones Internas
Rol	Táctico
Dependencia	Oficina de comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de comunicaciones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar la gestión, producción y reporte de las comunicaciones internas de la Federación</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones internas de la Federación. Coordinar y apoyar la ejecución de las estrategias de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico General. Coordinar y apoyar la gestión, diseño, elaboración y producción de las comunicaciones internas de la Federación de acuerdo con la imagen corporativa de la Federación y los lineamientos institucionales. Realizar monitoreo permanente de oportunidades y acontecimientos registrados en medios de comunicación tradicionales y digitales Monitorear y apoyar el correcto uso de la imagen corporativa de la Federación y los lineamientos institucionales

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

6. Atender, tramitar y reportar las solicitudes de las distintas subdirecciones y dependencias con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados
7. Apoyar las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, y datos abiertos.
8. Coordinar el equipo que esté a su cargo para el diseño, elaboración y producción de las comunicaciones internas de la Federación de acuerdo con la imagen corporativa de la Federación y los lineamientos institucionales.
9. Dirigir y diseñar los estudios de estudio, evaluación y seguimiento de los planes y programas que se lleven a cabo relacionados con la comunicación organizacional, según las disposiciones establecidas.
10. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
11. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; diseño, publicidad y afines, economía, ciencia política, relaciones internacionales, derecho, administración y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>24 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; diseño, publicidad y afines; economía, ciencia política, relaciones internacionales, derecho, administración y afines, o</p>	<p>36 meses de experiencia laboral relacionada</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines, administración, contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia laboral relacionada

Coordinador(a) de Comunicaciones Externas

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) de Comunicaciones Externas
Rol	Táctico
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Comunicaciones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión, producción y reporte de las comunicaciones externas de la Federación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones externas de la Federación. Coordinar y apoyar la ejecución de las estrategias de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico General. Coordinar la gestión, diseño, elaboración, producción y publicación de los contenidos, según los lineamientos establecidos por la Federación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

4. Apoyar, ejecutar y realizar reporte del plan de medios institucional y la gestión de alianzas en beneficio de la promoción y difusión de la gestión de la Federación
5. Coordinar la edición, diseño y publicación de documentos resultantes de estudios, informes y demás productos editoriales a cargo de la Federación, según los lineamientos establecidos por la Federación.
6. Asesorar en la aplicación de los lineamientos en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Federación.
7. Formular y coordinar la implementación de estrategias de comunicación por dependencia, de acuerdo con los lineamientos y principios de atención e información a los que tienen derecho los usuarios de la Federación.
8. Asistir y organizar las ruedas de prensa para la divulgación de los programas de la Federación, conforme a las políticas internas de la Federación.
9. Coordinar la elaboración de los boletines de prensa que serán divulgados por la Federación.
10. Coordinar el equipo que esté a su cargo para el diseño, elaboración y producción de las comunicaciones externas de la Federación de acuerdo con la imagen corporativa de la Federación y los lineamientos institucionales.
11. Promocionar y divulgar los eventos públicos organizados por la Federación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para tal fin.
12. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados.
13. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
14. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; diseño; publicidad y afines; economía; ciencia política, relaciones internacionales; derecho; administración y afines o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por</p>	<p>6 meses de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; diseño; publicidad y afines; economía; ciencia política, relaciones internacionales; derecho; administración y afines; o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines; y contaduría y afines, ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Grabación y Fotografía

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Grabación y Fotografía
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Comunicaciones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Ejecutar las actividades necesarias para el registro, producción, edición y divulgación de los contenidos audiovisuales de la Federación de acuerdo con la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias institucionales que faciliten la comunicación interna y externa de la Federación en torno a los ámbitos de grabación y fotografía, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Diseñar piezas audiovisuales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación internos y externos, página web y redes sociales y en los sistemas de información de la Federación, según los procedimientos establecidos.
3. Producción y edición de fotografías y medios audiovisuales de la Federación de acuerdo con la imagen institucional y lineamientos vigentes.
4. Manejar y administrar del equipo fotográfico analógico y digital, y de los elementos dispuestos para tal fin de la Federación.
5. Alimentar, optimizar y clasificar los archivos analógicos o digitales de la Federación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Coordinar el diseño técnico para el desarrollo de las sesiones fotográficas de la Federación.
7. Garantizar la producción de un material fotográfico y audiovisual de calidad de acuerdo con la imagen institucional y lineamientos vigentes.
8. Propender por la originalidad y el mejoramiento continuo de la imagen corporativa de la Federación.
9. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
10. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; diseño, artes plásticas, visuales y afines, o del área de conocimiento de bellas artes.	12 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: social, periodismo y afines; publicidad y afines; diseño, artes plásticas, visuales y afines o del área de conocimiento de bellas artes.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Diseño Gráfico

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Diseño Gráfico
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Comunicaciones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la producción, edición y divulgación de la comunicación visual de las estrategias institucionales de la Federación de acuerdo con la imagen institucional de acuerdo con las disposiciones institucionales.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la edición de piezas audiovisuales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación internos y externos, página web y redes sociales y en los sistemas de información de la Federación, según los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar estrategias institucionales que faciliten la comunicación interna y externa de la Federación en torno a los ámbitos de diseño gráfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Definir y administrar la identidad gráfica y tipografías de la Federación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Salvaguardar y promover el mejoramiento continuo de la imagen y el estilo estético de la Federación.
6. Administración de la página Web de la Federación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Creación de contenidos audiovisuales de la página Web de acuerdo con los lineamientos institucionales
8. Diseñar de identidad corporativa para eventos como congresos, seminarios, cursos, presentaciones, entre otras que le asean asignadas
9. Gestionar y facilitar las actividades creativas necesarias para desarrollar los conceptos visuales que acompañan la identidad de la Federación.
10. Gestionar los proyectos de diseño relacionados con campañas, actualizaciones, modificaciones, lanzamientos y eventos en general para el posicionamiento de la Federación.
11. Propender por la originalidad y el mejoramiento continuo de la imagen corporativa de la Federación.
12. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
13. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: diseño gráfico y afines; artes plásticas, visuales y afines, del área de conocimiento de bellas artes.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: diseño gráfico y afines; artes plásticas, visuales y afine, del área de conocimiento de bellas artes.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Contenidos

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Contenidos
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura Oficina de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Comunicaciones
Cargos que dependen	Ninguno

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Número de Cargos	1
-------------------------	---


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Editar, organizar, revisar y corregir la documentación institucional de la Federación para la página web y las plataformas internas de acuerdo con la imagen institucional en el marco de las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los contenidos para la página web y medios de comunicación interna de la Federación según los procedimientos establecidos para ello.
2. Brindar apoyo en la elaboración de contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación interna y la página web oficial, teniendo en cuenta las directrices recibidas.
3. Desarrollar estrategias institucionales que favorezcan la comunicación interna y externa de la Federación, garantizando contenidos de alta calidad, pertinencia y oportunidad.
4. Asistir a la Oficina de Comunicaciones en la selección de temas para su divulgación a través de los medios de comunicación, de acuerdo con las competencias de las áreas
5. Orientar la elaboración y difusión del material informativo en la página Web de la Federación y otras plataformas digitales, según los procedimientos establecidos.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia la elaboración de contenidos y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Definir, generar, coordinar y actualizar todo el material creado para la publicidad de la Federación.
8. Administración de la página Web de la Federación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Creación de contenidos audiovisuales de la página Web de acuerdo con los lineamientos institucionales
10. Realizar la edición de contenidos de textos que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar la revisión y corrección de los textos que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Propender por la originalidad y el mejoramiento continuo de la imagen corporativa de la Federación.
13. Apoyar las gestiones relacionadas con los estándares y directrices de publicación de la información, el cumplimiento de accesibilidad web y los datos abiertos.
14. Probar y actualizar los sitios web en navegadores, sistemas operativos y dispositivos
15. Mantener, configurar y solucionar problemas de los sitios web junto con las dependencias involucradas.
16. Posicionar y optimizar en motores de búsqueda el posicionamiento de la página web, a través de acciones SEO.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

17. Almacenar la totalidad del contenido generado durante el desarrollo de la gestión, manteniendo en constante actualización el banco de información de la Oficina de Comunicaciones y los requerimientos de gestión documental definidos en los procesos concernientes
18. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
19. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
20. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; publicidad, mercadeo y afines; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; publicidad, mercadeo y afines; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Profesional de Community Manager

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Community Manager
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Comunicaciones
Cargos que dependen	Ninguno
Número De Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir y administrar la comunidad online y gestionar la identidad de la Federación de acuerdo con la imagen institucional de acuerdo con las disposiciones normativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Desarrollar estrategias institucionales que faciliten la comunicación interna y externa de la Federación en torno a los ámbitos de Community manager, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Comunicar información relevante de la empresa al sector externo con el fin de propender relaciones estables y duraderas con los clientes y usuarios de la Federación.
3. Gestión de comunidades online en las que la imagen de la Federación se vea involucrada.
4. Administrar en coordinación con las dependencias de la Federación, los contenidos que se publican en la página web, intranet y demás medios de comunicación tradicionales y online preservando el adecuado manejo de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad para tal fin.
5. Responder a la comunidad Online frente a las PQRSDF que se generen en la página Web y diversas plataformas que la Federación.
6. Administración y manejo de las redes sociales oficiales de la Federación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Formular, ejecutar, optimizar, evaluar y reportar los planes de pauta online para los perfiles oficiales de la Federación en las redes sociales y demás plataformas online.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

8. Realizar monitoreo permanente de oportunidades y acontecimientos registrados en medios de comunicación tradicionales, líderes de opinión y tendencias online.
9. Diseñar estrategias de comunicación para dar a conocer y mejorar la imagen institucional de la Federación.
10. Dinamización, monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación realizadas a partir de las redes sociales de la Federación.
11. Propender por la originalidad y el mejoramiento continuo de la imagen corporativa de la Federación.
12. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
13. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; diseño, o de las áreas de conocimiento de bellas artes, economía, administración, contaduría y afines y ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; diseño, o de las áreas de conocimiento de bellas artes, economía, administración, contaduría y afines y ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>6 meses de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

Auxiliar Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Oficina de comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de comunicaciones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES (OC)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los subprocesos comunicaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los documentos relacionados con las diferentes situaciones administrativas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 2. Mantener actualizado el registro en las Tablas de Retención Documental de la Unidad. 3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 4. Asistir en labores de recepción, registro, atención, seguimiento, notificación y cierre de solicitudes de soporte técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de la Estratégica institucional de comunicaciones internas y externas de la unidad. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la articulación de la Dependencia con sus proveedores y clientes internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

7. Realizar soporte técnico para el correcto funcionamiento de los aplicativos asociados a la gestión de usuarios, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos legales respecto de los Derechos Autor en la ejecución de sus funciones propias de su cargo.
9. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de Educación Básica Secundaria.	12 meses de experiencia laboral

SECRETARÍA PRIVADA


Secretario(a) Privado(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Secretario(a) Privado(a)
Rol	Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Profesionales Especializados
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA PRIVADA (SPR)


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y soportar al Director Ejecutivo en todos los asuntos relacionados con el cargo para el logro de las metas establecidas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar y soportar al Director Ejecutivo en todos los asuntos relacionados con el cargo para el logro de las metas establecidas.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
3. Manejar y tramitar de manera integral la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva.
4. Llevar el registro y control de la programación y agenda de eventos, audiencias, citaciones, invitaciones y demás actividades del Director Ejecutivo.
5. Poner a disposición del Director Ejecutivo los trámites, solicitudes y cualquier requerimiento que las Subdirecciones, la Secretaría General y otras dependencias de la FEDERACIÓN soliciten para su gestión.
6. Informar a las subdirecciones y/o dependencias sobre decisiones y requerimientos que realice el Director Ejecutivo.
7. Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección Ejecutiva y garantizar el cumplimiento de estos.
8. Gestionar las solicitudes y requerimientos que sean allegadas a la Dirección Ejecutiva o que realicen los gobernadores.
9. Asistir cuando el Director Ejecutivo lo determine a reuniones, eventos, citaciones o similares
10. Liderar la construcción de insumos que sean necesarios para la ejecución de la agenda de la Dirección Ejecutiva de acuerdo con el Plan Estratégico y lo determinado por la Asamblea de Gobernadores y el Comité Directivo.
11. Coordinar las intervenciones, publicaciones y documentos para firma del Director Ejecutivo.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las normas de Higiene y Seguridad Industrial y las demás normas legales laborales adoptadas por la Federación
14. Procurar el cuidado integral de su salud y la del personal a su cargo.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
16. Garantizar que el personal y las actividades en su área de responsabilidad se desarrollen bajo condiciones planificadas y controladas, cumpliendo los requisitos definidos en el Sistema de Gestión Integrado, los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, de la empresa, los requisitos legales, normativos y otros aplicables suscritos por la organización.
17. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
18. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
19. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento: ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	48 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento: ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	6 años de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	8 años de experiencia laboral relacionada

Profesional Especializado

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Rol	Táctico
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Secretario(a) Privado(a)
Cargos que dependen	Ninguno
No. De Cargos	2

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA PRIVADA (SPR)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar actividades para apoyar el desarrollo misional y estratégico de la dirección ejecutiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección ejecutiva en el análisis técnico que sea requerido de acuerdo con las metas y objetivos que sean planteados 2. Analizar los datos para la elaboración de documentos, investigaciones y demás insumos para el desarrollo de la agenda estratégica de la Dirección Ejecutiva. 3. Elaborar fichas, presentaciones, infografías, conceptos, ayudas memoria, perfiles entre otros que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva 4. Acompañar y apoyar cuando así se requiera otras áreas de la FND para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo 5. Asistir a las reuniones, eventos, citaciones y demás que sean requeridas por la Dirección ejecutiva 6. Apoyar a la Dirección Ejecutiva para la respuesta de solicitudes de información, derechos de petición, entre otros requerimientos que sean allegados. 7. Participar y cumplir con el sistema de gestión de calidad de la entidad, especialmente los procesos de la dirección ejecutiva. 8. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad establecida para ello. 9. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	18 meses de experiencia laboral relacionada
--	---

ALTERNATIVA II

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	30 meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIA GENERAL

Secretario(a) General

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Secretario(a) General
Rol	Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Jefe de Asistencia Jurídica Territorial, Jefe de Asistencia Jurídica Institucional, Profesional en Órganos de Administración, Profesional en PQRSDf, Asistente Administrativo (a)
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL (SG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Asesorar jurídicamente a la Federación y garantizar su defensa jurídica, controlar y velar por el estricto

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

cumplimiento de la ley y los estatutos, en el desarrollo de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar jurídicamente a la Federación, en la interpretación de las normas y en los asuntos de interés de la Entidad.
2. Asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva en los asuntos que sean de su competencia, teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
3. Dirigir el trámite y garantizar el seguimiento a las PQRSDF (petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitación) de la Federación.
4. Proyectar y dar trámite a las PQRSDF (petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitación) que sean de su competencia.
5. Asistir y responder las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Asesorar y emitir los conceptos jurídicos solicitados o requeridos por otras dependencias.
7. Responder, orientar y/o aprobar los derechos de petición, conceptos jurídicos, tutelas, acciones judiciales y extrajudiciales y demás acciones legales que sean presentadas a la entidad.
8. Representar a la Federación en los diferentes procesos de carácter prejudicial, judicial y extrajudicial que le sean asignados, con el objeto de defender los intereses de la entidad.
9. Fungir como secretaria técnica del Comité de Conciliación de la FND, para la prevención del daño antijurídico y defender los intereses de la FND, en instancias judiciales y extrajudiciales.
10. Atender las solicitudes de intervención en acciones públicas de inconstitucionalidad.
11. Adelantar las acciones asociadas al registro, actualización y validación de la información que se debe reportar a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá o quién haga sus veces, así como los respectivos trámites que requieran registro en la Cámara de Comercio de Bogotá.
12. Expedir las certificaciones que sean de su competencia.
13. Gestionar capacitaciones dirigidas a las entidades del orden territorial, gobernadores, secretarios generales, secretarios jurídicos, secretarios de hacienda, entre otros, en los diferentes temas de interés que tengan relación con en el ejercicio de sus funciones.
14. Elaborar y hacer seguimiento a las actas de la Asamblea General de Gobernadores y del Consejo Directivo y asegurar la salvaguardia (digital-impresa y en audio) de las mismas.
15. Recibir los requerimientos de los distintos procesos como apoyo a cada uno de los Gobernadores, convocar la mesa de coordinación del proyecto para articular las acciones de defensa y coordinar con el Gobernador los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión de defensa.
16. Coordinar las acciones de apoyo jurídico a los gobernadores respecto de posibles acciones penales o fiscales que se adelanten en contra de éstos, siempre y cuando sea solicitado tal apoyo, para el efecto podrá convocar a los consultores y asesores necesarios para hacer efectiva la defensa donde se adelanten.
17. Coordinar los procesos jurídicos en que la Federación tenga algún interés y hacer seguimiento a los trámites extrajudiciales y judiciales que cursen en calidad de demandada o demandante.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

18. Hacer seguimiento y acompañamiento a las juntas y comisiones en que participen delegados de la Federación y elaborar los conceptos jurídicos requeridos por los departamentos y las diferentes áreas de la Federación.
19. Apoyar el trabajo de las comisiones accidentales conformadas por los gobernadores asignados.
20. Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras.
21. Emitir recomendaciones para la mejora continua.
22. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
23. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 años de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	8 años de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

JEFATURATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA TERRITORIAL

Jefe de Asistencia Jurídica Territorial

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Asistencia Jurídica Territorial
Rol	Táctico
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Secretario(a) General
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL (SG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar la atención de los asuntos jurídicos de la Federación a nivel territorial, así como las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la Federación, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las entidades del orden territorial, gobernadores, entre otros en asuntos legales, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones
2. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director Ejecutivo y la Secretaría General con énfasis en desarrollo regional, ordenamiento y gestión pública territorial, fortalecimiento de la descentralización fiscal, administrativa y política y sistema de administración del territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y presentar documentos, informes, estudios e investigaciones sobre los temas jurídicos requeridos por los departamentos.
4. Acompañar a las juntas y comisiones en que participen delegados de la Federación y elaborar los conceptos jurídicos y seguimiento que le sean requeridos.
5. Apoyar las actividades propias para el funcionamiento operativo y administrativo de la Federación.
6. Implementar el Plan Estratégico de la FND aprobado para la Secretaría General.
7. Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras.
8. Emitir recomendaciones para la mejora continua.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

9. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses años de experiencia laboral

JEFATURA DE ASISTENCIA JURIDICA INSTTUCIONAL

Jefe de Asistencia Jurídica Institucional

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Asistencia Jurídica Institucional
Rol	Táctico
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Secretario(a) General
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL (SG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar la atención de los asuntos jurídicos internos e institucionales de la Federación, así como las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la Federación, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales establecidos.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Federación en asuntos legales, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
2. Atender las consultas jurídicas relacionadas con asuntos de competencia de la Federación.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Federación en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales ésta sea parte y de acuerdo con las asignaciones realizadas por parte de la Secretaría General.
4. Establecer estrategias de defensa respecto de los procesos judiciales en los cuales sea parte la Federación.
5. Elaborar las actas del comité de conciliación, verificar el cumplimiento de sus decisiones y preparar informes de gestión para el mismo.
6. Proyectar la información que requiera el comité de conciliación para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico en defensa de los intereses de la FND.
7. Elaborar y presentar documentos, informes, estudios e investigaciones sobre los temas relacionados y desarrollados, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las diferentes dependencias de la Federación.
9. Realizar la actualización permanente de la normatividad y conceptos vigentes relacionados con la misionalidad de la Federación.
10. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	60 meses de experiencia laboral

Profesional de Órganos de Administración

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Órganos de Administración
Rol	Operativo
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario(a) General
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL (SG)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar los asuntos administrativos y jurídicos que sean requeridos de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar actividades relacionadas con la operación de los procesos administrativos y jurídicos asignados al área.</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

2. Realizar la atención y asesoramiento de clientes internos y externos relacionados con las actividades y procesos a cargo de la Secretaría General.
3. Elaborar las convocatorias a las asambleas y/o consejos directivos de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría General y apoyar las actividades logísticas que se requieran para su realización.
4. Administrar y actualizar las bases de datos o aplicaciones de gestión de la información, relacionadas con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría General.
5. Realizar actividades inherentes a la consolidación de insumos documentales informativos que requiera la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos y orientaciones del jefe inmediato.
6. Elaborar informes y reportes relacionados con las diferentes actividades y procesos de la Secretaría General.
7. Hacer seguimiento a las actas de la Asamblea General de Gobernadores y del Consejo Directivo y asegurar la salvaguardia (digital-impresa y en audio) de las mismas de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la Federación.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento a las juntas y comisiones en que participen delegados de la Federación y apoyar los conceptos jurídicos requeridos por los departamentos y las diferentes áreas de la FND.
9. Acompañar a la Secretaría General en el trabajo de las comisiones accidentales conformadas por los gobernadores asignados.
10. Atender los requerimientos de los distintos procesos como apoyo a cada uno de los Gobernadores de acuerdo con los lineamientos definidos por la Secretaría General.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
---	--------------------------------

Profesional de PQRSDF

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de PQRSDF
Rol	Operativo
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario(a) General
Cargos que dependen	Ninguno
Numero de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL (SG)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, ejecutar y garantizar las actividades de forma oportuna y efectiva para atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) recibidas de los ciudadanos y/o peticionarios, a través de los diferentes canales establecidos por la Federación Nacional de Departamentos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la disponibilidad de los diferentes canales dispuestos por la Federación para el recibimiento y gestión de las PQRSDF. 2. Elaborar indicadores de gestión para las PQRSDF que llegan a la Federación que permitan asegurar el cumplimiento de los tiempos y lineamientos institucionales para su respuesta. 3. Realizar seguimiento a las respuestas de PQRSDF de la Federación y que son gestionadas por las diferentes áreas. 4. Recibir y orientar las solicitudes o quejas internas o externas presentadas por los ciudadanos en los distintos canales, verificar si se trata de orientación al ciudadano y/o de traslado a las entidades competentes, según protocolos y procedimientos aplicables y la normatividad vigente. 5. Proyectar respuesta a las peticiones asignadas por la Secretaría General, acorde con el procedimiento establecido de las PQRSDF y la normatividad vigente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


6. Suministrar insumos para la elaboración de respuestas o informes de seguimiento y control exigidos por el proceso de las PQRSDF, de manera mensual, trimestral y/o semestral según se requiera por la Federación.
7. Realizar informes periódicos del comportamiento de las PQRSDF que llegan a la Federación o de los que requiera la Secretaría General.
8. Proponer mejoras al procedimiento de PQRSDF de la Federación de acuerdo con las condiciones de operación y experiencias en la gestión de estas para asegurar el mejoramiento continuo del mismo.
9. Coordinar entre áreas de la Federación el trámite de PQRSDF cuando sea requerido.
10. Realizar acompañamiento a las áreas para el cumplimiento del procedimiento de PQRSDF de la Federación.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia laboral

Asistente Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Denominación del Cargo	Asistente Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario(a) General
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL (SG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte operativo en los procesos administrativos asignados al área, relacionados con la atención y asesoramiento de clientes internos y externos, recepción y entrega de correspondencia y atención de llamadas telefónicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder con efectividad a diferentes tareas al mismo tiempo, manteniendo un alto nivel de efectividad.
2. Establecer prioridades teniendo en cuenta los tiempos, las tareas y los recursos con los que cuenta el área
3. Apoyar a la dependencia en la revisión de los documentos entregados por proveedores y contratistas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos: facturas, cuentas de cobro, planillas de seguridad social.
4. Realizar seguimiento a los pagos de los proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de pago de la Federación.
5. Apoyar logísticamente las reuniones y organización de eventos de la dependencia.
6. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
7. Coordinar y reportar a la recepción la agenda de visitantes y su respectiva autorización de ingreso.
8. Atender y coordinar las solicitudes de los gobernadores, así como de los secretarios de las gobernaciones cuando tengan agenda en las instalaciones de la Federación.
9. Realizar la citación, confirmación o cancelación de los asistentes a las reuniones y eventos programados por el área.
10. Interactuar con el personal de servicios generales para la atención oportuna de las reuniones, visitantes y del área respectivamente.
11. Tramitar los pedidos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina requeridos, controlar y optimizar su uso.
12. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

13. Organizar la logística de los desplazamientos (tiquetes, viáticos) y hospedaje en caso de requerirse por los trabajadores y contratistas, así como las modificaciones y cancelaciones que se necesiten.
14. Realizar el proceso de legalización de los gastos de viaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.
15. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por la dependencia.
16. Realizar el proceso de carnetización para los contratistas del área.
17. Administrar oportunamente el sistema de gestión documental de entradas, salidas y archivo de la correspondencia general y específica del área, de conformidad con los lineamientos internos de la Federación y las normas legales vigentes.
18. Apoyar en la transcripción del levantamiento y mantenimiento de los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, relacionados con el área, basado en el Sistema de Calidad indicado por la Federación.
19. Participar en el análisis de nuevos procedimientos de trabajo del área.
20. Si tiene a cargo apoyar en la elaboración de estudios previos debe realizar cuadros comparativos de oferta de servicios y/o compras requeridas y compilación documental para el trámite de elaboración de contratos necesarios en las actividades desarrolladas por el área.
21. Si tiene a cargo entregar elementos del área para realizar actividades, al finalizar debe realizar y llevar el control de inventario de elementos.
22. Si tiene a cargo apoyar el proceso de nómina debe realizar actividades relacionadas con las novedades de personal: incapacidades, licencias, cobro de licencias e incapacidades, vacaciones, entre otros.
23. Apoyar en la recopilación de la información correspondiente a los indicadores de gestión, si el área lo requiere.
24. Si tiene a cargo la caja menor de la SAF, o Dirección Ejecutiva debe manejar y llevar el control bajo las políticas establecidas para tal fin.
25. Informar a los proveedores que lo requieran sobre la cancelación de las facturas.
26. Participar y apoyar en la elaboración, trámite de solicitudes y autorización de modificación del presupuesto anual si el área lo requiere.
27. Si tiene a cargo los contratos generados por la Secretaría General, debe apoyar en la revisión, registro, numeración y archivo de la documentación requerida en las carpetas.
28. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
29. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
30. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	6 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Diploma de Bachiller 5 semestres aprobados de una carrera profesional	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines; derecho y afines; economía y afines, o del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y economía, contaduría y afines.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación técnica en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines; derecho y afines; economía y afines, o del área de conocimiento de ciencias sociales y afines, contaduría y afines.	12 meses de experiencia laboral

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Subdirector(a) Administrativa y Financiera

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Rol	Estratégico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Jefe de Talento Humano Jefe Financiero Jefe Administrativo Jefe de Contratación Asistente Administrativo(a)
Números de Cargos	1

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del talento humano de la Federación, la administración de los recursos administrativos y financieros según las disposiciones normativas e institucionales aplicables y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar los procesos y procedimientos administrativos, financieros, presupuestales, eventos, tecnología, gestión documental, contable y de tesorería, así como lo relacionado con la custodia y almacenamiento de bienes de la Federación.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos administrativos y financieros, y los que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
3. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia.
4. Asistir y responder las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
5. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración del Fondo Cuenta a cargo de la Federación Nacional de Departamentos.
6. Adelantar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, gestión documental, notificaciones, de talento humano y de contratación de la Federación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar el cumplimiento de la presentación oportuna de los reportes relacionados con los asuntos de la Subdirección.
8. Verificar la entrega oportuna de información a los entes externos de acuerdo con su competencia.
9. Coordinar la elaboración y presentar el informe anual de los estados financieros dirigido a la Asamblea General de Gobernadores, así como su presentación a las entidades correspondientes de acuerdo con las normas vigentes que le apliquen a la Federación.
10. Elaborar los informes de gestión que solicite la Dirección Ejecutiva, para ser presentados ante el Consejo Directivo y/o Asamblea General de Gobernadores, o a las entidades que lo requieran.
11. Definir los lineamientos presupuestales anuales de la Federación, y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal teniendo en cuenta la proyección financiera de ingresos y gastos de la Federación.
12. Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el manejo de la ejecución presupuestal de conformidad con los Estatutos y el Manual de presupuesto de la Federación.
13. Brindar el apoyo técnico desde el punto de vista financiero a las dependencias de la Federación cuando así se requiera.
14. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites y actividades que permitan optimizar el uso de los recursos financieros de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


15. Establecer y ejecutar las políticas pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Federación, de acuerdo con las normas sobre la materia cuando sea del caso.
16. Realizar las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo de la Federación, conforme a las normas vigentes en la materia.
17. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la Federación, evitando su uso inadecuado.
18. Gestionar la adquisición de bienes y servicios.
19. Garantizar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la Federación.
20. Verificar que el proceso de contratación tenga la oportuna planeación, seguimiento y control.
21. Controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para este proceso, y que cumplan las normas legales vigentes.
22. Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de las oficinas de la Federación, de acuerdo con las directrices impartidas para tal fin.
23. Coordinar la elaboración del plan operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
24. Liderar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Federación.
25. Asesorar y apoyar los requerimientos de necesidades para la celebración de contratos conforme a las modalidades establecidas en el Manual de contratación de la Federación.
26. Liderar y controlar los procesos de contratación, asegurando que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de la Federación.
27. Orientar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría de la Federación, así como a aquellas asociadas con la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación, de conformidad con los reglamentos internos y la normatividad vigente.
28. Establecer anualmente las metas de los indicadores de gestión definidos para las áreas que dependen de la subdirección.
29. Supervisar el cumplimiento del Plan de Sistemas y Tecnología de la Información, alineado a los objetivos estratégicos de la Federación
30. Supervisar el programa de Gestión Documental alineado a los objetivos estratégicos de la Federación.
31. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
32. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Trabajo, las normas de Higiene y Seguridad Industrial y las demás normas legales laborales adoptadas por la Federación.
33. Dirigir y controlar las actividades propias ejercidas para el funcionamiento operativo y administrativo de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

34. Definir, implementar y revisar las políticas y proyectos en temas de talento humano que permitan que la Federación promueva y desarrolle las capacidades de su personal.
35. Supervisar los procesos de talento humano relacionados con el reclutamiento y contratación del personal.
36. Velar porque el Manual de Funciones de Descripción y Perfil de Cargos de la Federación se encuentre actualizado y acorde con las competencias requeridas y el Organigrama aprobado para la Federación.
37. Hacer seguimiento a la evaluación y al procedimiento de desempeño en los períodos establecidos a la ejecución de las funciones solicitadas.
38. Revisar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los trabajadores de la Federación de conformidad con las normas vigentes.
39. Participar como garante de los componentes de talento humano en los proyectos de innovación, gestión del conocimiento y responsabilidad social.
40. Ser garante de la gestión y el debido proceso de acuerdo con los lineamientos del proceso de contratación de la Federación y todos los asuntos que se deriven de ello.
41. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
42. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y Procedimientos, las normas de seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
43. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
44. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
45. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
46. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, ingeniería industrial y afines, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>48 meses de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, ingeniería industrial y afines, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	6 años de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	8 años de experiencia laboral relacionada

Jefatura de Talento Humano

Jefe de Talento Humano

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Talento Humano
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a)
Cargos que dependen	Profesional de Talento humano, Profesional de Desarrollo Organizacional, Auxiliar Administrativo(a)
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del talento humano de la Federación, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados. Así mismo, mantener un clima laboral adecuado que permita atraer, retener y desarrollar el mejor talento humano, promoviendo la eficiencia organizacional, para contribuir al logro de los objetivos de la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Liderar la planeación y la gestión del talento humano en todos sus componentes.
2. Diseñar e implementar las estrategias que fortalezcan las competencias del equipo humano de la Federación, y el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno de Trabajo y de las normas laborales mediante la coordinación y realización de los procesos de Talento Humano, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Administración de Personal.
3. Definir, implementar y revisar las políticas, procedimiento y proyectos en temas de Talento Humano que permitan que la Federación promueva y desarrolle las capacidades de su talento humano.
4. Establecer el programa de bienestar social e incentivos y el plan de capacitación y entrenamiento de la Federación.
5. Mantener actualizados los Reglamentos tales como el Reglamento Interno de Trabajo de Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial, de Convivencia y de Bienestar Laboral, y velar por el cumplimiento de los mismos al interior de la Federación.
6. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
7. Participar en la identificación del contexto del proceso, identificación de partes interesadas e identificación de riesgos y oportunidades para el Sistema Integrado de Gestión.
8. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los trabajadores de la Federación, de conformidad con las normas vigentes.
9. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los trabajadores de la Federación, de conformidad con las normas vigentes.
10. Liderar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los trabajadores de la Federación.
11. Liderar los procesos, procedimiento y actividades relacionadas con el suministro de personal en todas sus etapas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados
12. Elaborar los documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Federación.
13. Asesorar a la Federación en los procesos legales, contractuales, laborales y disciplinarios de acuerdo con el reglamento interno y las normas actuales vigentes.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

14. Realizar los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Federación, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
16. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal de la Federación.
17. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los trabajadores y ex trabajadores de la Federación, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Contestación de la PQRSDF de trabajadores y extrabajadores de la Federación, atendiendo y resolviendo las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Federación, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento al rendimiento laboral del personal de la Federación.
21. Participar desde el componente de talento humano en los proyectos de innovación, gestión del conocimiento y responsabilidad social de la Federación.
22. Liderar y participar en las políticas de Planeación estratégica, que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
23. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; psicología; contaduría pública; economía; derecho y afines; ingeniería industrial y afines, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>36 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; psicología; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	60 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que acredite un título universitario.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	7 años de experiencia laboral

Profesional de Talento Humano


I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Talento Humano
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Talento Humano
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la vinculación del personal de la Federación dando cumplimiento a lo requerido por la legislación vigente y garantizando la correcta afiliación al SGSS en salud, pensión y Riesgos Laborales del personal de planta de la Federación, así mismo general la nómina mensual con las respectivas novedades que se presente durante el mes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación y retiro del talento humano al servicio de la Federación, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
2. Acompañar, orientar y verificar la actualización de la Información de los trabajadores en los aplicativos, sistemas de información e instrumentos internos y externos de acuerdo con los manuales de uso y procedimientos establecidos.
3. Realizar la afiliación al SGSS en salud, pensión y Riesgos Laborales del personal de la Federación.
4. Realizar el correcto reporte de novedades tales como incapacidades, licencias, retiros, ingresos, entre otros en el sistema de nómina de la Federación.
5. Cumplir con el cronograma establecido para el cierre de nómina mensual.
6. Realizar mes a mes la nómina y reportarla dentro del término establecido para validación de la Jefatura de Talento Humano.
7. Ejecutar el protocolo de retiro de los trabajadores de Federación, esto es liquidación final de acreencias laborales, documentos de retiro, paz y salvo, marcar la novedad de retiro en seguridad social, entre otros.
8. Elaborar y proyectar los diferentes informes, oficios y documentos que se producen en el área de trabajo, teniendo en cuenta las directrices del jefe inmediato. B
9. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones de la Federación, incluyendo las modificaciones, adiciones o creaciones al manual de funciones y competencias laborales de la Federación.
10. Orientar a los trabajadores en temas de su competencia y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones del área.
11. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la Federación, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
14. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; ciencia política, relaciones internacionales; contaduría pública; derecho y afines; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; psicología.</p> <p>O título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, ciencia política, relaciones internacionales, contaduría pública, derecho y afines, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines y psicología o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Desarrollo Organizacional

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Desarrollo Organizacional
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Talento Humano
Cargos que dependen	Ninguno

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Número de Cargos	1
-------------------------	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo organizacional que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de los trabajadores, adicional, orientar la implementación y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Desarrollar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por la directiva, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
3. Desarrollar el programa de capacitación, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa de Bienestar e Incentivos dirigido a los trabajadores y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
5. Diseñar e implementar estrategias que ayuden a desarrollar la cultura organizacional.
6. Planear y desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del talento humano al servicio de la Federación, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
7. Gestionar la implementación y desarrollo del programa y ruta transversal de derechos humanos y enfoque de equidad de género, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
8. Desarrollar estrategias de medición y fomento del mejoramiento del clima laboral, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos establecidos.
9. Presentar informes de gestión, evaluación y de ejecución definidos en el plan de acción que permitan obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de estos, de acuerdo con los términos establecidos.
10. Notificar al candidato que ha sido elegido e informarle sobre los documentos necesarios para realizar el proceso de contratación.
11. Actualizar el Plan de Emergencias de la Federación y contribuir con su implementación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones de la Federación, incluyendo las modificaciones, adiciones o creaciones al Manual de Funciones de la Federación.
13. Apoyar en las inducciones y aprestamiento de nuevo personal, así mismo gestionar la entrega de carné, carta de presentación y demás para el inicio de labores en la Federación.
14. Apoyar el diseño de la evaluación de desempeño por período de prueba, trimestral y general para todos los colaboradores según los lineamientos de la Federación, garantizar que las mismas sean aplicadas dentro del término establecido haciendo correcto seguimiento.
15. Analizar el diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos.
16. Orientar a los trabajadores en temas de su competencia y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones del área.
17. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la Federación, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
18. Elaborar y proyectar los diferentes informes, oficios y documentos que se producen en el área de trabajo, teniendo en cuenta las directrices del jefe inmediato.
19. Realizar el requerimiento y recepción de los documentos de ingreso, carta de exámenes médicos y carta de apertura de cuenta bancaria para la contratación.
20. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
21. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; ciencia política, relaciones internacionales; contaduría pública; derecho y afines; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; y psicología, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de Ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; ciencia política, relaciones internacionales; contaduría pública; derecho y afines; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; y psicología, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Auxiliar Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Talento Humano
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los subprocesos de vinculación, situaciones administrativas, evaluación de desempeño y retiro de trabajadores de la Federación, de acuerdo con las

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas necesarias para el ingreso del personal llevar su registro, efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar a la dependencia en la revisión de los documentos entregados por proveedores y contratistas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos: facturas, cuentas de cobro, planillas de seguridad social.
3. Proyectar los documentos que le sean solicitados de conformidad a los procesos y procedimientos del área
4. Realizar seguimiento a los pagos de los proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de pago de la Federación.
5. Recibir la documentación de ingreso del nuevo personal y efectuar la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, en el formato establecido y de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Apoyar logísticamente las reuniones y organización de eventos de la dependencia.
7. Administrar oportunamente el sistema de gestión documental de entradas, salidas y archivo de la correspondencia general y específica del área, de conformidad con los lineamientos internos de la Federación y las normas legales vigentes.
8. Llevar el control de inventario de elementos.
9. Comunicar a los trabajadores sobre las actuaciones y decisiones relacionadas con las novedades de personal: nombramientos, encargos, comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, traslados de grupos, sedes, retiros, asignación de funciones y demás actuaciones administrativas de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	12 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Aprobación de 4 años de Educación Básica Secundaria.

Jefatura Financiera

Financiero(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe Financiero(a)
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a)
Cargos que dependen	Tesorero(a), Profesional Contable, Profesional de Presupuesto, Auxiliar Administrativo(a)
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, presupuestarias y de tesorería de la Federación a través del seguimiento permanente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de las políticas institucionales en temas financieros.
2. Velar por la Implementación y cumplimiento de las políticas institucionales en temas financieros.
3. Coordinar y consolidar la información de las necesidades presupuestales para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos, gastos e inversión de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Administrar y controlar el presupuesto de ingresos, gastos e inversión aprobados para la vigencia.
5. Coordinar y controlar el seguimiento a los registros contables y presupuestales realice la Federación según lo establecido en los documentos soporte allegados para tal fin.
6. Velar por la implementación y cumplimiento en la aplicación de las normas presupuestales, tributarias y contables vigentes, que le apliquen a la Federación en el desarrollo de su objeto misional.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

7. Revisión y análisis de las resoluciones, directivas y demás documentos que modifiquen el presupuesto aprobado de la Federación.
8. Controlar el cumplimiento de la aplicación del procedimiento de gastos de viaje, viáticos y expedición de tiquetes para el desplazamiento de los colaboradores de la Federación.
9. Verificar el cumplimiento de la elaboración de las conciliaciones en cada una de las áreas.
10. Elaborar y velar por el cumplimiento y presentación oportuna de obligaciones tributarias que le apliquen a la Federación.
11. Velar por la actualización de los manuales, procedimientos y formatos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la Jefatura Financiera.
12. Elaborar y firmar los Estados Contables de la Federación.
13. Coordinar las acciones necesarias para atender los pagos de las obligaciones contraídas por la Federación.
14. Coordinar y atender los requerimientos recibidos de los entes de control relacionados con los temas financieros
15. Responsable de asegurar que en el proceso contable se apliquen los principios contables y tributarios correctamente y de manera apropiada para la Federación, de acuerdo con las normas vigentes colombianas.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección, conforme a las normas y principios legales vigentes.
17. Elaborar los Estados Contables de la Federación.
18. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Federación.
19. Controlar el cumplimiento de la aplicación del procedimiento de gastos de viaje, viáticos y expedición de tiquetes para el desplazamiento de los colaboradores de la Federación.
20. Preparar, presentar y pagar las declaraciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Presentar los reportes de información ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la Secretaría de Hacienda Distrital y las demás entidades que lo requieran; de conformidad con los lineamientos establecidos.
22. Atender las auditorías internas y externas y demás entes de control, así como coordinar la entrega de la información requerida.
23. Coordinar el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de la Federación.
24. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
25. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
26. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

EXPERIENCIA


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública;</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	60 meses de experiencia laboral

Tesorero(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Tesorero(a)
Rol	Táctico
Dependencia	Jefatura Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Financiero (a)
Cargos que dependen	Profesional de tesorería
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Garantizar la custodia de los recursos recibidos en efectivo y títulos de inversión al igual que la ejecución de los mismos velando por el uso adecuado y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal fin.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Administrar y controlar las operaciones bancarias para proceder con el pago oportuno de las obligaciones a fin de atender las exigencias y compromisos de la Federación.
2. Velar por la custodia de los recursos recibidos en efectivo y títulos de inversión de la Federación.
3. Establecer y conservar canales de comunicación con las Entidades del sistema bancario con las cuales la Federación maneja sus cuentas.
4. Coordinar la preparación y elaboración de Estado de Tesorería.
5. Velar por la correcta ejecución de las cuentas por pagar y propender por su giro oportuno al cierre de cada vigencia fiscal.
6. Elaborar los análisis de la liquidez de la Federación, con el fin de proyectar la realización de inversiones.
7. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Federación.
8. Gestionar oportunamente el pago de las obligaciones tributarias de la Federación atendiendo los plazos establecidos para tal fin.
9. Velar por la custodia y conservación de los comprobantes de egreso y demás documentos que lo soportan atendiendo lo establecido en las TRD.
10. Preparar y actualizar los manuales, procedimientos y formatos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la Tesorería.
11. Preparar y presentar los informes relacionados por el área y solicitados por el jefe inmediato.
12. Verificar permanentemente la información relacionada con los pagos, trasladada al software de Gestión Documental y gestionar su giro oportuno.
13. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
15. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
17. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la</p>	<p>36 meses de experiencia laboral relacionada</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Tesorería

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Tesorería
Rol	Operativo
Dependencia	Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Tesorero(a)
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos operacionales de los distintos trámites y verificación de soporte de las operaciones de tesorería.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Revisión de documentos soporte para la elaboración de los comprobantes de Egreso.
2. Elaboración de comprobantes de egreso.
3. Apoyar al Tesorero (a) en la elaboración de los informes.
4. Apoyar en todos los asuntos de pagos de las obligaciones a cargo de la Federación.
5. Gestionar oportunamente el pago de las obligaciones tributarias de la Federación atendiendo los plazos establecidos para tal fin.
6. Apoyar en la actualización de manuales, procedimientos y formatos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la Tesorería.
7. Verificar la información soporte de la Nómina y Seguridad Social para la elaboración del egreso.
8. Cargar en la plataforma de la entidad financiera los pagos para la aprobación del Tesorero(a).
9. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
10. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título el área de conocimiento de ciencias sociales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.	6 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional Contable

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Contable
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura Financiera
Cargo del jefe inmediato	Jefe financiero(a)
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	2


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, registrar, controlar y apoyar el análisis de la información contable y financiera que soportan las transacciones en las diferentes cuentas que conforman los estados financieros.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los documentos soporte para la elaboración y registro de la causación. 2. Realizar los registros contables de causación de las obligaciones financieras de la Federación, utilizando el Software financiero. 3. Verificación y control de las operaciones financieras generadas a través de la interfaz de nómina. 4. Realizar los registros de las operaciones contables relacionadas con provisiones, reclasificaciones, depuraciones, reembolsos, una vez se haga el análisis de la información para la elaboración de los Estados Financieros.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

5. Proyectar el borrador de las declaraciones tributarias.
6. Preparar la información Contable para el reporte a Contaduría General de la Nación.
7. Actualizar la base de datos del software financiero con la información básica de los trabajadores de la Federación.
8. Preparar y actualizar los manuales, procedimientos y formatos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la jefatura financiera.
9. Realizar semestralmente la circularización de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
10. Verificación y control de las operaciones financieras generadas a través de la interfaz de Activos Fijos.
11. Preparar la información tributaria relacionada con la información en medios magnéticos – exógena en lo que le aplique a la Federación.
12. Realizar el arqueo de caja menor.
13. Actualizar la base de datos del software financiero con la información básica de los colaboradores de la Federación.
14. Realizar el proceso de conciliaciones.
15. Preparar y actualizar los manuales, procedimientos y formatos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la jefatura financiera.
16. Dar respuesta a las solicitudes de certificaciones tributarias enviadas por los colaboradores.
17. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
18. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
19. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.	6 meses de experiencia laboral relacionada


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Presupuesto

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Presupuesto
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura Financiera
Cargo del jefe inmediato	Jefe Financiero(a)
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, registrar, controlar y apoyar la elaboración y ejecución del presupuesto de la Federación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las necesidades presupuestales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 2. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Federación. 3. Elaboración y registro en el software financiero de comprobantes de disponibilidad presupuestal, registros de compromiso, registros de obligación, entre otros, de acuerdo con las solicitudes y documentos soporte establecidos para tal fin. 4. Elaborar el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensuales. 5. Preparar y actualizar los manuales, procedimientos y formatos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la jefatura financiera relacionado con temas presupuestales. 6. Elaborar y cargar la información presupuestal en cumplimiento de las normas ante los entes de control internos y externos que le apliquen a la Federación. 7. Realizar control y verificación diaria de los CDP y RP expedidos. 8. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

9. Elaboración de las resoluciones, directivas y demás documentos que modifiquen el presupuesto aprobado de la Federación.
10. Registrar, el Presupuesto aprobado para la vigencia de Ingresos y Gastos e Inversión de la Federación.
11. Elaboración y registro en el software financiero de comprobantes de disponibilidad presupuestal, registros de compromiso, registros de obligación, entre otros, de acuerdo a las solicitudes y documentos soporte establecidos para tal fin.
12. Dar trámite, control y seguimiento a las solicitudes de gastos de viaje, viáticos y expedición de tiquetes.
13. Establecer el control y conciliación diaria de la ejecución del CDP bolsa expedido para los gastos de viaje y viáticos
14. Realizar los trámites ante la agencia de viajes autorizada para la expedición de tiquetes de los colaboradores de acuerdo con las solicitudes recibidas.
15. Establecer el control y conciliación diaria de la expedición y uso de los tiquetes.
16. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
17. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
19. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales. Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	6 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral relacionada</p>

Auxiliar Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura Financiera
Cargo del jefe inmediato	Jefe Financiero(a)
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar a la Jefatura Financiera de la Federación en la preparación, registro y conservación de la información financiera y en los procesos para pago, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, recopilar y administrar la información de la Tesorería de los gastos y conservar debidamente la información procesada, acorde con los criterios técnicos establecidos. 2. Apoyar en la realización de los movimientos de caja y bancos, cheques y consignaciones, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Realizar el seguimiento a las confirmaciones de los giros tanto a contratistas como a proveedores 4. Elaborar los giros de las órdenes de pago de acuerdo con la disponibilidad de los recursos tanto del Federación y las instrucciones dadas por el jefe directo. 5. Operar los sistemas integrados de información financiera establecidos para consolidar los Estados Financieros, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 6. Apoyar en la preparación, elaboración y organización de los informes financieros a los entes de control, de conformidad con la normatividad establecida en materia contable. 7. Colaborar con el proceso de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Federación, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Apoyar en la realización de la declaración de impuestos tanto ante la DIAN, según los acuerdos establecidos en materia tributaria.
10. Apoyar en la elaboración de documentación a los procedimientos de las tareas asignadas.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de Educación Básica Secundaria.	12 meses de experiencia laboral


Jefatura Administrativa

Jefe Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe Administrativo(a)
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Cargos que dependen	Coordinación de Gestión Documental, Coordinación de Recursos Físicos, Coordinación de Tecnología.
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Dirigir y guiar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Federación, brindando las condiciones físicas adecuadas, de calidad y confort a todos los trabajadores y colaboradores para el desarrollo eficiente de sus actividades misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Dirigir los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Federación.
2. Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes de la Federación.
3. Administrar y controlar los servicios de seguridad, vigilancia y los servicios de aseo y cafetería y/o los que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Federación, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, así mismo, el desarrollo de planes y programas, de conformidad con las normas y los lineamientos vigentes.
5. Verificar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la Federación.
6. Garantizar el cumplimiento del plan de sistemas y tecnología de la información, alineado a los objetivos estratégicos de la Federación.
7. Asesorar a las dependencias de la Federación en la debida aplicación de los instrumentos archivísticos y de información pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Articular a las dependencias para la recepción y consolidación de la información que permita la ejecución y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas en la gestión de la Federación, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
9. Verificar el suministro, almacenamiento y uso de los recursos físicos de la Federación.
10. Ejecutar las órdenes de compras de la Federación, para lo cual busca los proveedores potenciales, solicita cotizaciones (con negociación y financiación de posibles descuentos), y estudia las ofertas recibidas.
11. Atender los requerimientos varios para el mantenimiento de los bienes de la Federación y todo lo asociado al plan de mantenimiento de la Federación.
12. Elaborar la presentación comparativa de proveedores de servicios y costos a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Comité correspondiente cuando se requiera, con el fin de obtener la respectiva aprobación.
13. Proponer alternativas de contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles cuando le sean requeridos.
14. Monitorear las compras que se realizan a fin de asegurar que cuenten con los estándares de calidad establecidos previamente.
15. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles, para asegurar la continuidad operativa y administrativa de las áreas de la Federación, y dar cumplimiento a lo exigido por Ley en lo relacionado con el Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

16. Coordinar y verificar las actualizaciones y conciliación del inventario de bienes capitalizables registrados en el activo de la Federación, con el fin de cumplir con las normas relacionadas, así como valorar y proponer el listado de bajas de los bienes obsoletos.
17. Mantener actualizada la distribución de la planta de las sedes, para la asignación de los puestos de trabajadores directos y asesores que requieran.
18. Controlar y mantener actualizada la base de datos de proveedores para las propuestas de compras de la Federación.
19. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las diferentes áreas de la Federación Nacional de Departamentos según el procedimiento de activos fijos y consumibles de la Federación.
20. Supervisar el adecuado manejo de la asignación de parqueaderos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Federación.
21. Verificar la información suministrada a las áreas correspondientes sobre los paz y salvos generados de los colaboradores de la Federación.
22. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
23. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
24. Liderar y participar en las políticas de Planeación que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
25. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
26. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines. s. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales;	60 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	7 años de experiencia laboral relacionada

Coordinación de Gestión Documental

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) de Gestión Documental
Rol	Táctico
Dependencia	Jefatura administrativa
Cargo del jefe inmediato	Jefe administrativo(a)
Cargos que dependen	Profesional de Gestión documental, Auxiliar recepcionista, Auxiliar de archivo y correspondencia
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, planear, implementar y controlar la Gestión Documental aplicando las normas legales vigentes, la política y los lineamientos establecidos por la Federación, con el fin de garantizar la custodia, administración y conservación de la información y la memoria institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la Gestión Documental en la Federación. 2. Coordinar y dirigir el equipo de la Coordinación de Gestión Documental. 3. Coordinar e implementar acciones encaminadas a la conservación, administración y custodia de la información documentada en medio físico y digital de la Federación. 4. Coordinar la implementación de las normas y procedimientos que regulan la Gestión Documental en la Federación. 5. Coordinar la actualización de las Tablas de Retención Documental, divulgar y asegurar su aplicación en todos los procesos de la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

6. Responder por la administración, manejo y conservación de la información que reposa en la Coordinación de Gestión Documental de la Federación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las normas archivísticas vigentes y aplicables.
7. Coordinar las transferencias, eliminaciones y los plazos de reserva de consulta de los documentos por parte de los usuarios.
8. Coordinar la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.
9. Contribuir en la compilación de la información para la memoria histórica de la Federación.
10. Coordinar la organización y administración del archivo documental físico y digital en los archivos de gestión, central e histórico de la Federación, de acuerdo con las políticas y directrices existentes acordes con la normativa nacional aplicable.
11. Garantizar la actualización de los inventarios documentales en custodia del archivo central.
12. Coordinar la consulta y préstamo de los documentos en las tres fases del archivo en la Federación (Gestión, central e Histórico)
13. Participar en las sesiones del comité de gestión y desempeño cuando se requiera.
14. Coordinar el proceso de radicación de correspondencia externa e interna de la Federación, en el Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
15. Procurar el desarrollo tecnológico documental continuo y en términos de calidad del sistema.
16. Elaborar los indicadores de gestión sobre los programas de trabajo establecidos, dentro de los plazos acordados.
17. Supervisar la gestión de mensajería de la Federación, para que se atienda oportunamente los requerimientos de la Federación.
18. Coordinar las asesorías o capacitaciones internas en temas de Gestión Documental que se requiera en la Federación.
19. Controlar y hacer seguimiento de la gestión documental física y digital.
20. Coordinar la distribución de la información que se reciba en la Federación.
21. Mantener actualizados las matrices y los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Atender las auditorías internas y externas de su competencia cuando se requiera.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
24. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o Título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y Economía, administración, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas.	24 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o título del área de conocimiento de economía, contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Gestión Documental

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Gestión Documental
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) de Gestión Documental
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la implementación y control de la Gestión Documental aplicando las normas legales vigentes, la política y los lineamientos establecidos por la Federación, orientando y capacitando en la custodia, administración y conservación de la información y la memoria institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Orientar la organización y control de la Gestión Documental, de acuerdo con, las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
2. Participar en la adopción de estándares de gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos, de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia y según lineamientos institucionales.
3. Realizar capacitaciones y asistencia técnica a los colaboradores de la Federación en temas relacionados con el manejo e implementación Software de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA.
4. Garantizar la actualización y el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
5. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación del SGDEA y de los Sistema de información adquiridos por la Federación.
6. Apoyar en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.
7. Capacitar y orientar la organización y control documental en los archivos de gestión.
8. Realizar capacitaciones en la aplicación y socialización de los instrumentos archivísticos
9. Operar los sistemas de información relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o título del área de conocimiento de economía, contaduría y afines. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y Economía, contaduría y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

Auxiliar Recepcionista

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Recepcionista
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) de Gestión Documental
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la revisión, recepción y radicación de los documentos recibidos y producidos, aplicando los lineamientos de la Federación y la confidencialidad de la información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a los visitantes, orientándolos hacia la persona requerida o que pueda atenderlos, cuidando los aspectos de seguridad establecidos por la Federación para el ingreso de visitantes. 2. Atender el citófono de la recepción de la sede correspondiente, verificando la autorización para ingresar a las oficinas. 3. Garantizar la confidencialidad de la información. 4. Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la Federación. 5. Efectuar las llamadas que le sean requeridas por las diferentes áreas de la sede en donde se encuentre la ubicación, en tiempo oportuno y manteniendo informado a los usuarios sobre el estatus de la solicitud. 6. Registrar, radicar y distribuir en el SGDEA, la correspondencia que ingresa a la Federación en cualquier medio (Físico o digital). 7. Gestionar cuando sea requerido, la distribución de la correspondencia externa recibida siguiendo los procedimientos de Gestión Documental. 8. Verificar en la primera fase de la revisión los folios de las cuentas de cobro y facturas de contratistas para el respectivo trámite. 9. Atender oportunamente los requerimientos internos de información, siguiendo las políticas que se establezcan por la FND. 10. Apoyar las labores de mensajería de la Federación. 11. Apoyar el procesamiento técnico en los archivos de gestión, central o histórico cuando sea requerido. 12. Brindar apoyo en las capacitaciones y orientaciones a los usuarios del SGDEA.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

13. Realizar las labores de alistamiento y envío de la correspondencia que requiera despacharse vía mensajería.
14. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
15. Realizar mensualmente las solicitudes de materiales de oficina del área.
16. Cumplir cabalmente con cada una de las funciones asignadas a su cargo.
17. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de Educación Básica Secundaria.	12 meses de experiencia laboral

Auxiliar de Archivo y Correspondencia

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar de Archivo y Correspondencia
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación de Gestión Documental
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) de Gestión Documental
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	2


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos técnicos en materia de Gestión Documental de la Federación, garantizando la confidencialidad de la información, con el fin de facilitar la administración, acceso y custodia de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el inventario del Archivo Central de la Federación.
2. Realizar y controlar el préstamo y la consulta de documentos en custodia del Archivo Central.
3. Apoyar en la capacitación, organización y aplicación de los lineamientos en Gestión Documental en los archivos de gestión de la Federación.
4. Apoyar en la capacitación e implementación del SGDEA.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

5. Apoyar en la organización y distribución de la correspondencia recibida y generada por las dependencias.
6. Apoyar las labores de alistamiento y envío de la correspondencia que requiera despacharse vía mensajería.
7. Realizar la revisión y recepción de las transferencias primarias.
8. Realizar procesos técnicos de gestión documental en las tres fases del archivo (Gestión, Central e Histórico) cuando se requiera.
9. Apoyar en la aplicación de las TRD en la Coordinación de Gestión Documental.
10. Realizar el control de inventarios, entregas, recepción y solicitudes, de los Archivos que se encuentran en custodia externa.
11. Realizar la digitalización y migración de los documentos requeridos en el aplicativo que se requiera.
12. Contribuir en la aplicación de los instrumentos archivísticos.
13. Apoyar el procedimiento de radicación cuando sea requerido.
14. Apoyar la recepción en las sedes de la Federación cuando se requiera.
15. Tramitar las solicitudes de fotocopiado, siguiendo los parámetros establecidos para este proceso.
16. Atender oportunamente los requerimientos internos de información, siguiendo las políticas que se establezcan por la FND.
17. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
18. Cumplir cabalmente con cada una de las funciones asignadas a su cargo.
19. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de Educación Básica Secundaria.	12 meses de experiencia laboral

Coordinador(a) de Recursos Físicos

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) de Recursos Físicos
Rol	Táctico
Dependencia	Jefatura administrativa
Cargo del jefe inmediato	Jefe administrativo(a)
Cargos que dependen	Profesional de bienes servicios, Auxiliar de aseo y cafetería, Conductor

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

Número de Cargos	1
-------------------------	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar y administrar los bienes, servicios e insumos de la Federación de acuerdo con los lineamientos de la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y realizar las acciones necesarias para adquirir los bienes y servicios e insumos requeridos por las diferentes áreas de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
2. Definir políticas para la estructuración y desarrollo de los planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.
3. Coordinar el suministro, almacenamiento y uso de los recursos físicos.
4. Gestionar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la Federación.
5. Establecer las políticas en materia de adquisición de bienes y servicios administrativos, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro a cada una de las dependencias de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten.
6. Definir las acciones necesarias, en coordinación con las áreas misionales, para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia de las áreas administrativas de la empresa.
7. Responder por la preparación de la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y su remisión de manera oportuna a la dependencia que deba adelantar el proceso de selección y contratación, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto.
8. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
9. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
10. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales;	12 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que acredite un título universitario.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	48 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Bienes, Servicios e Inventarios

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Bienes, Servicios e Inventarios
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación de Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) de Recursos Físicos
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar los bienes, servicios e inventarios de la Federación de acuerdo con los lineamientos vigentes


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades que se requieran en elaboración y actualización de los inventarios para mantener los registros actualizados y atender las solicitudes de préstamos de documentos a los usuarios según las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que se requieran en elaboración y actualización de los inventarios para mantener los registros actualizados y atender las solicitudes de préstamos de inventarios y servicios.
3. Clasificar y organizar los bienes que se encuentran en el almacén de la Federación, a través del control y seguimiento de los mismos, aplicando las metodologías dispuestas para ello.
4. Revisar que el proceso de entrega, verificación, revisión física y firma de los inventarios de bienes a cargo de los trabajadores y contratistas de la Federación se realice correctamente a través de un adecuado control y seguimiento y emitir los conceptos que sean necesarios al respecto.
5. Colaborar en la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.
6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la revisión física de los elementos de consumo existentes en las dependencias de la Federación, con el fin de tomar las medidas administrativas en caso de sobrantes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
8. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices recibidas.
9. Clasificar y organizar en el Sistema de Control de Activos los bienes para la baja, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
10. Realizar los informes con el consolidado de los bienes, propiedad, planta y equipo, solicitados por los entes de control.
11. Apoyar en el manejo adecuado de las salas para las reuniones y revisar que cuenten con los elementos necesarios para su realización, conforme a las metodologías determinadas para ello.
12. Apoyar la elaboración y modificaciones de los documentos asociados al Proceso Administración de Bienes, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
13. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de	12 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ciencias sociales y afines y ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y Ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

Auxiliar de Aseo y Cafetería

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar de Aseo y Cafetería
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación de Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) de Recursos Físicos
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el servicio de cafetería y aseo para la atención del usuario externo e interno, así como apoyar a la dependencia en las demás actividades asistenciales que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender el servicio de cafetería para usuarios internos y externos, tanto en la jornada normal de trabajo, como en las reuniones que se presenten en la Federación de forma eficiente y cordial. Controlar los elementos de la cafetería y realizar revisión permanente de los lugares y momentos en que se requieran servicio de aseo brindando solución eficiente (baños, puestos de trabajo y salas de juntas), de acuerdo con los lineamientos impartidos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

3. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la cafetería, el equipo e informar al superior inmediato de forma oportuna sobre los daños que se presente.
4. Tramitar los pedidos de elementos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de cafetería, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Brindar el servicio de cafetería con actitud de excelencia y acorde con los criterios establecidos por la Federación.
6. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de Educación Básica Secundaria.	12 meses de experiencia laboral

Conductor

I. INFORMACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Conductor
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación de Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) de Recursos Físicos
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte operativo en el traslado del personal asignado y autorizado (Director(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) General, subdirectores, Gobernadores).


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al personal que esté debidamente autorizado, de acuerdo con las instrucciones y necesidades impartidas en tal sentido.
2. Guardar absoluta confidencialidad en relación con los desplazamientos, rutinas y costumbres de movilidad del jefe, y velar por su seguridad.
3. Cumplir con los servicios, rutas y horarios que le sean asignados.
4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el jefe inmediato.
5. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo bajo las directrices impartidas por la Federación y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
6. Informar oportunamente al coordinador encargado del mantenimiento y reparación del vehículo asignado, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, y en caso de ser necesario, realizar el trámite que le indique ante las compañías asignadas adjuntando la documentación necesaria.
7. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
8. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo (revisión agua, batería, combustible, presión de llantas y demás artefactos del vehículo) y responder por el buen uso y conservación de las herramientas y equipos.
9. Informar oportunamente al área encargada, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
10. Realizar oportunamente la solicitud de combustibles y lubricantes necesarios.
11. Revisar permanentemente que los documentos obligatorios del vehículo, tales como tarjeta de propiedad, seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica, etc. se encuentren actualizados, e informar oportunamente al jefe directo.
12. Mantener al día los documentos requeridos para ejercer el cargo, tales como licencia de conducción y cédula de ciudadanía.
13. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte.
14. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
15. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
16. Cumplir cabalmente con cada una de las funciones asignadas a su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	No requiere experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

Diploma de Bachiller. Licencia de conducción en cualquiera de las siguientes categorías: B1, B2, B3, C1, C2 o C3.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 6 años de Educación Básica Primaria. Licencia de conducción en cualquiera de las siguientes categorías: B1, B2, B3, C1, C2 o C3.	12 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
No requiere estudios académicos. Licencia de conducción en cualquiera de las siguientes categorías: B1, B2, B3, C1, C2 o C3.	18 meses de experiencia laboral relacionada


Coordinación de Tecnología

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) de Tecnología
Rol	Táctico
Dependencia	Jefatura Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Jefe Administrativo(a)
Cargos que dependen	Profesional de Soporte Técnico y Sistemas de Información
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el plan de sistemas, tecnología de la información y desarrollo de aplicaciones web de la Federación, alineado a los objetivos de la Federación, proponiendo y ejecutando políticas, normas y procesos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar los términos de referencia o estudios previos correspondientes para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como el apoyo en la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades institucionales.
2. Planificar, dirigir actividades y recursos de sistemas, tecnologías de información y desarrollo de aplicaciones web para garantizar el soporte de operaciones logísticas y la integración de quienes componen la cadena de valor: proveedores y contratistas.
3. Liderar la formulación de políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.
4. Ejecutar el plan de sistemas y tecnología de la información, alineado a los objetivos estratégicos de la Federación
5. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware de la información de la Federación, proponiendo las políticas correspondientes y vigilar su cumplimiento.
6. Mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos y web, especificaciones, diagramas y manuales.
7. Supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la Federación y las actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento del software instalado.
8. Supervisar el Control de la Plataforma Centralizada de Información del Impuesto al Consumo en la Federación.
9. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Federación, así como las plataformas tecnológicas y web que soportan la operación.
10. Elaborar y actualizar el plan de contingencia, políticas de *backup*, manuales y procedimientos del mismo, que garanticen la continuidad operativa de la Federación.
11. Controlar el cumplimiento de los contratos con terceros, en temas relacionados con tecnología.
12. Supervisar el desarrollo, mejora, implementación y correcto funcionamiento de sistemas informáticos y web, verificando que cumplan con las normas y estándares establecidos.
13. Administrar las redes y comunicaciones de la Federación, buscando las mejores tecnologías que se puedan implementar por operatividad, costos, calidad y así poder estar a la vanguardia de la misma.
14. Proponer, administrar y controlar el presupuesto de gastos e inversiones tecnológicas anual asignado al área y supervisar el general de la Federación.
15. Planificar, dirigir actividades y recursos de sistemas, tecnologías de información y desarrollo de aplicaciones web para garantizar el soporte de operaciones logísticas y la integración de quienes componen la cadena de valor: proveedores y contratistas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

16. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software y hardware de la información de la Federación Nacional de Departamentos, proponiendo las políticas correspondientes y vigilar su cumplimiento.
17. Formular los términos de referencia o estudios previos correspondientes para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como el apoyo en la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades institucionales.
18. Establecer las metas de los indicadores de Gestión anualmente definidos para la Gerencia de Tecnología.
19. Diseñar y controlar la plataforma única de la Federación.
20. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la Intranet y la página Web de la Federación.
21. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
22. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines o relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses s de experiencia laboral relacionada

Profesional de Soporte Técnico y Sistemas de Información

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Soporte Técnico y Sistemas de Información
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación de Tecnología
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) de Tecnología
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los requerimientos de usuarios en el soporte de la infraestructura tecnológica y en el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información (TI) de acuerdo con los lineamientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión, control y asignación de equipos tecnológicos para usuario final, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar soporte técnico para el correcto funcionamiento de los aplicativos asociados a la gestión de usuarios, de acuerdo con los procedimientos definidos. Realizar las actividades asociadas al análisis, estudio y evaluación de tecnologías de la información (TI), en aras de la innovación permanente que permita su adopción, adaptación y apropiación en la Federación, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. Apoyar la formulación de políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

5. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar proyectos de sistemas de información de la Federación Nacional de Departamentos, planeando los lineamientos para la adquisición de infraestructura tecnológica requerida.
6. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura tecnológica de la Federación, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.
7. Establecer las metas de los indicadores de gestión anualmente definidos para la Gerencia de Tecnología.
8. Supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la Federación y las actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento del software instalado.
9. Planificar, dirigir actividades y recursos de sistemas, tecnologías de información y desarrollo de aplicaciones web para garantizar el soporte de operaciones logísticas y la integración de quienes componen la cadena de valor: proveedores y contratistas.
10. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la Intranet y la página Web de la Federación.
11. Mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos y web, especificaciones, diagramas y manuales.
12. Supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la Federación y las actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento del software instalado.
13. Supervisar el desarrollo, mejora, implementación y correcto funcionamiento de sistemas informáticos y web, verificando que cumplan con las normas y estándares establecidos.
14. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
15. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
16. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral

JEFATURA DE CONTRATACIÓN

Jefe de Contratación

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Contratación
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Cargos que dependen	Profesional Jurídico, Auxiliar administrativo(a)
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la planeación y ejecución de las actividades estratégicas, administrativas y de gestión inherentes a los procesos de contratación de la Federación, derivados de cualquier fuente de financiación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


1. Dirigir y desarrollar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Federación, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la organización, ejecución y control de los procesos de contratación requeridos por la Federación, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo existente.
3. Revisar los estudios de oportunidad y conveniencia, y términos de referencia estructurados para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias requirentes.
4. Diseñar las estrategias, lineamientos e instrucciones que requiera el desarrollo del proceso contractual de la Federación.
5. Apoyar en la elaboración y revisión de los de los términos de referencia, contratos, convenios, modificaciones y demás documentos contractuales que requiera la Federación, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente, y velar por el perfeccionamiento de los contratos, legalización, ejecución y correcta liquidación en los términos de ley.
6. Llevar a cabo la revisión de las pólizas de los contratos y proyectar la aprobación de las mismas para la firma de los respectivos supervisores.
7. Proyectar los actos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual de la Federación.
8. Elaborar los pliegos de condiciones, términos de referencia, contratos, convenios, modificaciones y demás documentos contractuales que requiera la Federación, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente, y velar por el perfeccionamiento de los contratos, legalización, ejecución y correcta liquidación en los términos de ley.
9. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios proyectados por los supervisores para la respectiva suscripción del ordenador del gasto.
10. Proponer fórmulas de arreglo frente a las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual con el fin de solucionar a través de arreglo directo y/o conciliación, como mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. En caso de no llegar a algún arreglo, dar traslado al área competente para que inicie la actuación judicial correspondiente.
11. Analizar, verificar y aprobar la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimientos de contratos.
12. Proyectar los documentos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual de la Federación.
13. Llevar a cabo la revisión de las pólizas de los contratos y proyectar la aprobación de las mismas para la firma de los respectivos supervisores.
14. Desarrollar los procesos administrativos contractuales para la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación.
15. Brindar acompañamiento a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

16. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes registros presupuestales.
17. Expedir las certificaciones contractuales de los contratos que suscriba la Federación.
18. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Responder por los sistemas de información para la gestión de los procesos de contratación.
20. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
21. Liderar y participar en las políticas de Planeación que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
23. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	32 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses años de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario.	7 años de experiencia laboral relacionada


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Profesional Jurídico

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Jurídico
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Contratación
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Contratación
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	9

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión contractual de la Federación, derivados de cualquier fuente de financiación, en sus distintas etapas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos técnicos y jurídicos en la planeación, estructuración y seguimiento de la contratación requerida por la Federación en función de prioridades, presupuesto, y estrategias institucionales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Verificar jurídicamente la conformidad de las solicitudes de contratación de bienes y servicios de la Federación en su etapa precontractual, en las distintas modalidades aplicables, de acuerdo con las fuentes de financiación y según la planeación de los procesos contractuales, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Ejecutar las actividades de elaboración de documentos, proyecto de respuestas a observaciones y demás minutas, informes y documentos que se requieran gestionar en virtud de la actividad contractual en sus diferentes modalidades y etapas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Gestionar la identificación de riesgos, controles, documentación, medición y propuestas de mejora de la gestión contractual de acuerdo con lineamientos institucionales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

5. Realizar la verificación de documentos necesarios para surtir los procesos precontractuales, contractuales o de la liquidación de los contratos, dentro del término de ley y atendiendo a la normativa vigente.
6. Llevar a cabo actividades de soporte y gestión requeridas para la contratación de conformidad con los lineamientos aplicables.
7. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la Federación, de acuerdo con la legislación aplicable.
8. Elaborar y revisar los proyectos de documentos que la Federación considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
9. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la ley.
10. Elaborar los estudios jurídicos de las conciliaciones prejudiciales y judiciales, así como de pacto de cumplimiento, en las cuales la Federación sea parte.
11. Representar a la Federación en las audiencias de conciliación extrajudicial y demás actuaciones administrativas de acuerdo con la delegación de funciones del Director Ejecutivo y el procedimiento legal establecido.
12. Verificar las garantías en la elaboración de comunicaciones, bases de datos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
13. Elaborar las certificaciones contractuales de los contratos que suscriba la Federación de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos institucionales.
14. Proyectar los documentos jurídicos, informes y las respuestas a consultas y requerimientos a nivel interno y externo que se deriven de la gestión contractual de la Federación.
15. Brindar apoyo y prestar asistencia profesional al jefe inmediato en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia
16. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
17. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	6 meses de experiencia laboral

Auxiliar Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Contratación
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Contratación
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y asistencia técnica en la actualización de los procedimientos y desarrollo de actividades administrativas relacionadas con los procesos de contratación de la Federación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de respuestas a las solicitudes de información, observaciones o requerimientos relacionados con procesos contractuales, conforme a las metodologías determinadas para ello. 2. Prestar apoyo y asistencia técnica en la administración de sistemas de información, bases de datos y demás aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Federación, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 3. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

4. Enumerar, archivar, gestionar y fechar los contratos y/o convenios, otrosíes, adiciones, modificaciones entre otros, previamente suscritos por las partes, con el fin de llevar el registro y control de estos.
5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Proyectar los oficios para responder a diferentes requerimientos, solicitudes, derechos de petición, contratistas, etc., relacionados con la dependencia.
8. Mantener actualizada la base de datos correspondiente a la actividad contractual de la Federación.
9. Llevar el control de la expedición de registros presupuestales para cada uno de los contratos perfeccionados.
10. Apoyar la convocatoria de reuniones y la elaboración de las actas que en el marco de las mismas se deban suscribir
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de Educación Básica Secundaria.	1 año de experiencia laboral

2.1. Asistente Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Denominación del Cargo	Asistente Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a)
Cargos que dependen	Ninguna
No. De Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Brindar soporte operativo en los procesos administrativos asignados al área, relacionados con la atención y asesoramiento de clientes internos y externos, recepción y entrega de correspondencia y atención de llamadas telefónicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder con efectividad a diferentes tareas al mismo tiempo, manteniendo un alto nivel de efectividad.
2. Establecer prioridades teniendo en cuenta los tiempos, las tareas y los recursos con los que cuenta el área.
3. Apoyar a la dependencia en la revisión de los documentos entregados por proveedores y contratistas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos: facturas, cuentas de cobro, planillas de seguridad social.
4. Realizar seguimiento a los pagos de los proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de pago de la Federación.
5. Apoyar logísticamente las reuniones y organización de eventos de la dependencia.
6. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección.
7. Coordinar y reportar a la recepción la agenda de visitantes y su respectiva autorización de ingreso.
8. Atender y coordinar las solicitudes de los gobernadores, así como de los secretarios de las gobernaciones cuando tengan agenda en las instalaciones de la Federación.
9. Realizar la citación, confirmación o cancelación de los asistentes a las reuniones y eventos programados por el área.
10. Interactuar con el personal de servicios generales para la atención oportuna de las reuniones, visitantes y del área respectivamente.
11. Tramitar los pedidos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina requeridos, controlar y optimizar su uso.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

12. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
13. Organizar la logística de los desplazamientos (tiquetes, viáticos) y hospedaje en caso de requerirse por los trabajadores y contratistas, así como las modificaciones y cancelaciones que se necesiten.
14. Realizar el proceso de legalización de los gastos de viaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.
15. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por la dependencia.
16. Realizar el proceso de carnetización para los contratistas del área.
17. Apoyar la contratación por prestación de servicios requerida por el área con la elaboración de estudios previos y recolección de la documentación necesaria para el trámite establecido por la Federación.
18. Apoyar en la transcripción del levantamiento y mantenimiento de los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, relacionados con el área, basado en el Sistema de Calidad indicado por la Federación.
19. Participar en el análisis de nuevos procedimientos de trabajo de la Subdirección.
20. Si tiene a cargo apoyar en la elaboración de estudios previos debe realizar cuadros comparativos de oferta de servicios y/o compras requeridas y compilación documental para el trámite de elaboración de contratos necesarios en las actividades desarrolladas por el área.
21. Si tiene a cargo entregar elementos del área para realizar actividades, al finalizar debe realizar y llevar el control de inventario de elementos.
22. Si tiene a cargo apoyar el proceso de nómina debe realizar actividades relacionadas con las novedades de personal: incapacidades, licencias, cobro de licencias e incapacidades, vacaciones, entre otros.
23. Apoyar en la recopilación de la información correspondiente a los indicadores de gestión, si el área lo requiere.
24. Si tiene a cargo la caja menor de la SAF, o la Dirección Ejecutiva debe manejar y llevar el control bajo las políticas establecidas para tal fin.
25. Informar a los proveedores que lo requieran sobre la cancelación de las facturas.
26. Participar y apoyar en la elaboración, trámite de solicitudes y autorización de modificación del presupuesto anual si el área lo requiere.
27. Si tiene a cargo los contratos generados por la Secretaría General, debe apoyar en la revisión, registro, numeración y archivo de la documentación requerida en las carpetas.
28. Asistir en labores de recepción, registro, atención, seguimiento, notificación y cierre de solicitudes de soporte técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación del plan de recuperación de desastres tecnológicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
30. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de los procesos y procedimientos asociados a las políticas de seguridad de la información de la plataforma tecnológica a nivel de usuario final, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

31. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
32. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller 5 semestres aprobados de una carrera profesional en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines y derecho y afines.	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines; derecho y afines; economía y afines, o del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y economía y contaduría y afines.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación técnica en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines; derecho y afines; economía y afines, o del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y economía, y contaduría y afines.	12 meses de experiencia laboral

Subdirección de Fortalecimiento Territorial

Subdirector(a) de Fortalecimiento Territorial

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Subdirector(a) de Fortalecimiento

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

	Territorial
Rol	Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Jefe de Descentralización y Autonomía Territorial Jefe de Finanzas Territoriales, Coordinador(a) Especializado(a) de Proyectos de Inversión, Coordinador(a) Especializado(a) de Asistencia Técnica Sectorial. Asistente Administrativo(a).
Numero de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SFT)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Posicionar a la Federación como entidad articuladora entre la Nación y los Departamentos en los procesos de planeación, formulación de proyectos, estudios sectoriales y acompañamiento técnico a los territorios acorde a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico y los desafíos que el Consejo Directivo y la dirección ejecutiva afronten.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Liderar e implementar los programas, planes y proyectos que se establezcan en el Plan Estratégico y que están relacionados con la misionalidad de la Federación.
2. Liderar la recolección de información necesaria para la elaboración de informes de los temas técnicos competencia de la Federación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva
3. Liderar la elaboración de los informes, conceptos, insumos, análisis, estudios y demás requerimientos que le sean solicitados.
4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los asuntos de fortalecimiento territorial y que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
5. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia.
6. Asistir y responder las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
7. Representar al director ejecutivo en las reuniones, eventos o agendas que le sean delegadas desde la Dirección Ejecutiva.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

8. Trabajar en coordinación con las demás subdirecciones de la Federación para ejecutar e implementar proyectos estratégicos.
9. Atender los requerimientos de los Gobernadores y sus equipos de trabajo cuando así sea requerido.
10. Liderar la producción de material para el observatorio de la Federación.
11. Supervisar los convenios que le sean delegados por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Trabajo, las normas de Higiene y Seguridad Industrial, las demás normas legales laborales adoptadas por la Federación.
14. Dirigir y controlar las actividades propias ejercidas para el funcionamiento operativo y administrativo de la Federación.
15. Implementar el Plan Estratégico de la Federación aprobado.
16. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
17. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
18. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>48 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de</p>	<p>6 años de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ciencias sociales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	8 años de experiencia laboral relacionada

Descentralización y Autonomía Territorial

Jefe de Descentralización y Autonomía Territorial

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Descentralización y Autonomía Territorial
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Fortalecimiento Territorial
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) de Fortalecimiento Territorial
Cargos que dependen	Profesional de descentralización y autonomía territorial
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SFT)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, la formulación y seguimiento de estrategias, planes, programas, proyectos, orientados a fortalecer la descentralización y la autonomía territorial de acuerdo con la misionalidad de la Federación.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos asociados con la descentralización fiscal, política y administrativa con las entidades territoriales
2. Proponer estudios y cambios normativos institucionales para la descentralización y autonomía territorial.
3. Asistencia técnica a los departamentos en descentralización y autonomía territorial.
4. Apoyar el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos asociados con la descentralización fiscal, política y administrativa con las entidades territoriales en articulación con las entidades pertinentes, en el ámbito de sus competencias.
5. Diseñar mecanismos, instrumentos y normas para fortalecer los procesos de descentralización del orden nacional, regional, subregional y local en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
6. Elaborar estudios, análisis y recomendaciones para la mejora en la planeación y gestión de los procesos de descentralización de forma articulada con las entidades territoriales.
7. Cooperar en la construcción y ejecución de planes de acción.
8. Elaborar conceptos de viabilidad técnica de los proyectos de inversión que tengan relación con los asuntos de su competencia.
9. Coordinar con las entidades territoriales la construcción del Plan Nacional de Desarrollo, los documentos CONPES, las políticas y demás instrumentos de planeación nacional, bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y en articulación con las demás dependencias de la Federación.
10. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
11. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad.
12. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
13. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
15. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.	36 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	60 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que acredite un título universitario.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	7 años de experiencia laboral relacionada

Profesional de Descentralización y Autonomía Territorial

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Descentralización y Autonomía Territorial
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Descentralización y Autonomía Territorial
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Descentralización y Autonomía Territorial
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SDFT)
--

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Desarrollar actividades de gestión y articulación relacionadas con la formulación de instrumentos y propuestas que contribuyan con el fortalecimiento de la descentralización autonomía territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar insumos, compilación de información y seguimiento de acciones encaminadas al cumplimiento de las apuestas estratégicas de la Jefatura.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales sobre planeación, presupuestación, administración, gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos regionales.
3. Apoyar en elementos para la construcción del Plan Nacional de Desarrollo, los documentos CONPES, las políticas y demás instrumentos de planeación nacional, en los asuntos de competencia de la Subdirección, según lineamientos institucionales.
4. Participar en la construcción de estudios e insumos para contribuir en el fortalecimiento de la autonomía y descentralización territorial.
5. Diseñar instrumentos metodológicos para orientar la gestión de las entidades territoriales en el proceso de planificación, seguimiento y evaluación que realiza la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Dar respuesta a requerimientos relacionados con la gestión pública de las entidades del orden nacional y territorial de conformidad con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
7. Liderar la elaboración de respuestas a Derechos de Petición que estén relacionados con la autonomía y la descentralización territoriales
8. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.	12 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

JEFATURA DE FINANZAS TERRITORIALES

Jefe de Finanzas Territoriales

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Finanzas Territoriales
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Fortalecimiento Territorial
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) de Fortalecimiento Territorial
Cargos que dependen	Profesional de descentralización y autonomía territorial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

Número de Cargos	1
-------------------------	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN - FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SDFT)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y seguimiento de estrategias, planes, programas, proyectos, orientados a fortalecer la descentralización y la autonomía territorial, que de manera directa e indirecta sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre los mecanismos requeridos para dar cumplimiento a las políticas de inversión pública y garantizar su coherencia con el plan de inversiones y los presupuestos plurianuales y otros instrumentos de planeación financiera y presupuestal de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar a las entidades territoriales sobre los mecanismos requeridos para dar cumplimiento a las políticas de inversión pública, en pro de garantizar su coherencia con el plan de inversiones y los presupuestos plurianuales y otros instrumentos de planeación financiera y presupuestal de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Promover y coordinar ejercicios de transferencia del conocimiento y asistencia técnica a las entidades territoriales en torno a la planeación estratégica, ejecución y seguimiento a la inversión pública territorial, en los asuntos de su competencia.
4. Orientar en la asistencia técnica que se requiera para la formulación, la viabilidad de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías (SGR).
5. Contribuir en la implementación de instrumentos y metodologías para el desarrollo de la política de descentralización fiscal en coordinación con las entidades pertinentes competentes.
6. Realizar evaluaciones, seguimientos y auditorías internas programadas en el plan anual de auditorías con énfasis en la evaluación y seguimiento del proceso y control interno contable y las operaciones presupuestales, financieras y administrativas de la Entidad; contemplando las disposiciones normativas establecidas para tal fin
7. Apoyar a las entidades territoriales en el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos asociados con la descentralización fiscal, política y administrativa con las entidades territoriales en articulación con las entidades pertinentes, en el ámbito de sus competencias.
8. Promover y orientar la implementación de acciones de articulación inter e intrainstitucional que permitan asegurar el establecimiento de canales de coordinación y comunicación para el fortalecimiento territorial.
9. Diseñar mecanismos, instrumentos y normas para fortalecer los procesos de descentralización del orden nacional, regional, subregional y local en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

10. Elaborar estudios, análisis y recomendaciones para la mejora en la planeación y gestión de los procesos de descentralización de forma articulada con las entidades territoriales.
11. Cooperar en la construcción y ejecución de planes de acción.
12. Elaborar conceptos de viabilidad técnica de los proyectos de inversión que tengan relación con los asuntos de su competencia.
13. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
14. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
16. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>36 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>60 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA II	


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	7 años de experiencia laboral relacionada

Profesional de Finanzas Territoriales

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Finanzas Territoriales
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Finanzas Territorial
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Finanzas Territorial
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN - FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SDFT)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de gestión y articulación relacionadas con la formulación de instrumentos y propuestas que contribuyan con el fortalecimiento de las finanzas territoriales de acuerdo con los criterios técnicos relacionados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Brindar asistencia técnica sobre planeación, presupuestación, administración, gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Orientar la planeación, presupuestación, administración, gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de los recursos de las entidades territoriales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar análisis integrales de las diferentes fuentes de financiación territorial y brindar
4. Orientación sobre las disposiciones que la regulan, recomendaciones de las diferentes fuentes de financiación a las entidades territoriales, que propendan por mejorar el financiamiento y el fortalecimiento de la descentralización fiscal.
5. Diseñar las herramientas para el monitoreo de los recursos de Propósito General y Asignaciones Especiales del Sistema General de Participaciones.
6. Conocer y gestionar el cumplimiento de la política del SIG.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>6 meses de experiencia laboral</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023


Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Coordinador(a) Especializado (a) de Proyectos de Inversión

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) Especializado (a) de Proyectos de Inversión
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Fortalecimiento Territorial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Fortalecimiento Territorial
Cargos que dependen	Profesional de Proyectos de Inversión
Numero de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SDFT)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión de asesoría y soporte técnico de las actividades de soporte técnico en la implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad de la Inversión Pública de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a las entidades territoriales en el seguimiento e implementación de metodologías, lineamientos, manuales, guías e instrumentos para el ciclo de la inversión pública de todas las fuentes de financiación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

2. Brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial para la formulación de proyectos y, en general, el ciclo de la inversión pública
3. Contribuir y apoyar a la Secretaría General en la elaboración de conceptos de viabilidad técnica de los proyectos de inversión que tengan relación con los asuntos de su competencia.
4. Asesorar sobre el análisis, diseño de políticas y toma de decisiones de acuerdo con los parámetros definidos para el proceso de elaboración de proyectos de inversión pública.
5. Asesorar a las entidades territoriales en la preparación del Plan Plurianual de Inversiones a incluir en el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	24 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario.	60 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

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

Profesional de Proyectos de Inversión

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Proyectos de Inversión
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación Especializada de Proyectos de Inversión
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) especializado (a) de Proyectos de Inversión
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SFT)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte técnico en la definición e implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad de la Inversión Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la coordinación en el seguimiento e implementación de metodologías, lineamientos, manuales, guías e instrumentos para el ciclo de la inversión pública de todas las fuentes de financiación.
2. Asistir técnicamente a las entidades del orden nacional y territorial para la formulación de proyectos y en general, el ciclo de la inversión pública
3. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de conceptos de viabilidad técnica de los proyectos de inversión que tengan relación con los asuntos de su competencia.
4. Asesorar sobre el análisis, diseño de políticas y toma de decisiones, de acuerdo con los parámetros definidos para el proceso de elaboración de proyectos de inversión pública.
5. Apoyar a la coordinación y a las entidades territoriales en la preparación del Plan Plurianual de Inversiones a incluir en el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Coordinación Especializada de Asistencia Técnica Sectorial

Coordinador(a) Especializado(a) de Asistencia Técnica Sectorial

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) Especializado(a) de Asistencia Técnica Sectorial
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Fortalecimiento Territorial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Fortalecimiento Territorial
Cargos que dependen	Profesional de Asistencia Técnica Sectorial
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SDFT)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia técnica a entidades territoriales y demás actores del Sistema General de Regalías en las etapas del ciclo del proyecto de inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar los instrumentos para brindar la asistencia técnica dirigida a las entidades, en sus secretarías técnicas, las entidades territoriales y demás actores del Sistema General de Regalías. 2. Brindar asistencia técnica, en la planeación de planes de inversión y proyectos de desarrollo territorial a las entidades territoriales 3. Efectuar la revisión preliminar de la coherencia y consistencia técnica de los proyectos de inversión que tengan lugar. 4. Asesorar la participación en el diseño del marco legal, regulatorio e institucional de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y asuntos de su competencia. 5. Promover y orientar la implementación de acciones intersectoriales y supra sectoriales para generar el fortalecimiento en la gestión local. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados. 7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello. 8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.	24 meses de experiencia laboral relacionada
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Asistencia Técnica Sectorial

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Asistencia Técnica Sectorial
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación Especializada de Asistencia Técnica Sectorial
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) Especializado(a) de Asistencia Técnica Sectorial
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SFT)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de asistencia técnica, coordinación interinstitucional, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

1. Orientar en la preparación, revisión y seguimiento de estrategias, programas y acciones de coordinación interinstitucional a nivel nacional y territorial, relacionadas con la operación del Sistema General de Regalías – SGR, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
2. Acompañar la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación con las entidades nacionales y territoriales.
3. Realizar la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes en los temas de su competencia asociados a la operación del SGR para ser presentados en los Comités, órganos colegiados y otras instancias que requiera el Departamento, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
4. Acompañar la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados.
6. Conocer y gestionar el cumplimiento de la política del SIG.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la	6 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

Asistente Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Asistente Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Subdirección de Fortalecimiento Territorial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Fortalecimiento Territorial
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL (SDFT)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte operativo en los procesos administrativos asignados al área, relacionados con la atención y asesoramiento de clientes internos y externos, recepción y entrega de correspondencia y atención de llamadas telefónicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Federación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder con efectividad a diferentes tareas al mismo tiempo, manteniendo un alto nivel de efectividad. 2. Establecer prioridades teniendo en cuenta los tiempos, las tareas y los recursos con los que cuenta el área. 3. Apoyar a la dependencia en la revisión de los documentos entregados por proveedores y contratistas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos: facturas, cuentas de cobro, planillas de seguridad social. 4. Realizar seguimiento a los pagos de los proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de pago de la Federación. 5. Apoyar logísticamente las reuniones y organización de eventos de la dependencia. 6. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del área. 7. Coordinar y reportar a la recepción la agenda de visitantes y su respectiva autorización de ingreso.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

8. Atender y coordinar las solicitudes de los gobernadores, así como de los secretarios de las gobernaciones cuando tengan agenda en las instalaciones de la Federación.
9. Realizar la citación, confirmación o cancelación de los asistentes a las reuniones y eventos programados por el área.
10. Interactuar con el personal de servicios generales para la atención oportuna de las reuniones, visitantes y del área respectivamente.
11. Tramitar los pedidos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina requeridos, controlar y optimizar su uso.
12. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
13. Organizar la logística de los desplazamientos (tiquetes, viáticos) y hospedaje en caso de requerirse por los trabajadores y contratistas, así como las modificaciones y cancelaciones que se necesite.
14. Realizar el proceso de legalización de los gastos de viaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.
15. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por la dependencia.
16. Administrar y mantener actualizado el archivo documental confidencial asignado a la dependencia.
17. Realizar el proceso de carnetización para los contratistas del área.
18. Apoyar la contratación por prestación de servicios requerida por el área con la elaboración de estudios previos y recolección de la documentación necesaria para el trámite establecido por la Federación.
19. Administrar oportunamente el sistema de gestión documental de entradas, salidas y archivo de la correspondencia general y específica del área, de conformidad con los lineamientos internos de la Federación y las normas legales vigentes.
20. Apoyar en la transcripción del levantamiento y mantenimiento de los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, relacionados con el área, basado en el Sistema de Calidad indicado por la Federación.
21. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
22. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
23. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. 5 semestres aprobados de una carrera profesional en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines y derecho y Afines.	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines; derecho y afines; economía y afines, o del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación técnica en los núcleos básicos de conocimiento de administración y afines; derecho y afines; economía y afines, o del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.	12 meses de experiencia laboral

Subdirección de Gobierno y Regiones


Subdirector(a) de Gobierno y Regiones

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Subdirector(a) de Gobierno y Regiones
Rol	Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Jefe de Asuntos Legislativos, Coordinador(a) Especializado(a) de Articulación Regional Coordinador(a) Especializado(a) de Cooperación Internacional Coordinador(a) de Logística de Eventos, Asistente Administrativo(a)
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – GOBIERNO Y REGIONES (SGR)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener, liderar y hacer seguimiento a la Agenda del gobierno nacional y a todos los asuntos legislativos que afecten los Departamentos y diseñar estrategias para mantener un enlace y articulación regional que permita el posicionamiento de la Federación Nacional de Departamentos ante las diferentes Gobernaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


1. Diseñar y elaborar estrategias para los enlaces regionales a nivel nacional.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos de Gobierno y Regiones y los que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
3. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia.
4. Asistir y responder las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
5. Coordinar la estructuración y ejecución del plan de acción de la Federación Nacional de Departamentos.
6. Elaborar y organizar la agenda de la Dirección Ejecutiva de las actividades o eventos organizados por su área.
7. Coordinar y velar por la ejecución de la matriz general de solicitudes, compromisos y demás temas prioritarios de la Dirección Ejecutiva con los 32 gobernadores.
8. Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia por parte de la Dirección Ejecutiva.
9. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las actividades que se requieran con los Gobernadores.
10. Coordinar y participar en mesas de trabajo sobre iniciativas y analizar viabilidad, en los proyectos de las Regiones propuestos por la Dirección Ejecutiva.
11. Promover estrategias y acciones sociales en los departamentos, a través de los gestores sociales y del programa FND Social.
12. Promover la incorporación de iniciativas de los Departamentos en los proyectos de ley y actos administrativos que cursan en el Congreso de la República.
13. Dirigir la Coordinación de Seguimiento Legislativo de la entidad, con el fin de Apoyar y hacer seguimiento permanente al desarrollo y avance de actos legislativos y proyectos de ley que se adelanten en el Congreso de la República y que puedan afectar o beneficiar los intereses de los Departamentos o de la Federación.
14. Presentar un informe periódico a la Dirección Ejecutiva sobre los temas legislativos que sean de su interés o que afecten o beneficien a los departamentos.
15. Identificar las necesidades de las regiones para desarrollar agendas en conjunto con los Departamentos que permitan tener asistencia técnica diferenciada donde se establezcan mecanismos de construcción e identificación de las necesidades de las Regiones en diferentes temas, de tal manera que la Federación recoja información e insumos que permitan aportar a los planteamientos de las propuestas ante el Gobierno.
16. Establecer y Controlar las metas de los indicadores de gestión de la Subdirección de Gobierno y Regiones.
17. Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Subdirección de Gobierno y Regiones.
18. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

19. Participar en la identificación del contexto del proceso, identificación de partes interesadas e identificación de riesgos y oportunidades para el Sistema Integrado de Gestión.
20. Asegurar el cuidado integral de la salud de los colaboradores que tiene bajo su cargo.
21. Garantizar que el personal y las actividades en su área de responsabilidad se desarrollen bajo condiciones planificadas y controladas, cumpliendo los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de Salud.
22. Cooperar en la construcción y ejecución de planes de acción.
23. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
24. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
25. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
26. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería Industrial y afines; comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 años de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	8 años de experiencia laboral relacionada


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Jefatura de Asuntos Legislativos

Jefe de Asuntos Legislativos

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe de Asuntos Legislativos
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Gobierno y Regiones
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) de Gobierno y Regiones
Cargos que dependen	Profesional de Asuntos legislativos
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES (SGR)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Seguimiento y monitoreo a los proyectos de acto legislativo y proyectos de ley que se adelantan en el Congreso de la República y que puedan afectar los intereses de los Departamentos o de la Federación
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la interlocución de la Federación Nacional de Departamentos como enlace con el Congreso de la República. 2. Realizar seguimiento al trámite legislativo con el fin de detectar e informar de manera oportuna las iniciativas que afectan y/o benefician a los Departamentos y a la Federación Nacional de Departamentos. 3. Llevar un monitoreo en medio digital y físico sobre el procedimiento de asuntos legislativos. 4. Apoyo a la Subdirección de Gobierno y Regiones en la preparación y desarrollo de las actividades propias de la agenda a cargo de la Subdirección con las Gobernaciones y el Gobierno Nacional 5. Realizar seguimiento a las invitaciones, citaciones y debates de control político a los cuales la Federación o las Gobernaciones sean llamadas a participar. 6. Asistir a las diferentes reuniones que se realicen con los congresistas, gobernaciones y Federación 7. Elaborar documentos e informes relacionados a la actividad legislativa y que le sean requeridos por la Federación. 8. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en los temas que se requieran en el relacionamiento con el Congreso de la República. 9. Gestionar invitaciones, oficios y conceptos que se requieran hacer llegar a los Congresistas. 10. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato. 11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello. 12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	7 años de experiencia laboral relacionada

Profesional de Asuntos Legislativos

I. INFORMACIÓN DEL CARGO


Denominación del Cargo	Profesional de Asuntos Legislativos
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura de Asuntos Legislativos
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Asuntos Legislativos
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – GOBIERNO Y REGIONES (SGR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación de la Federación, derivados de cualquier fuente de financiación, en sus distintas etapas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Alinearlo al trabajo legislativo


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Asistir los requerimientos que le sean asignados para acompañar a los departamentos en el desarrollo de proyecto de ley y actos legislativos.
2. Apoyar el relacionamiento de Gobernadores con el Congreso de Cámara de Representantes y Senado
3. Apoyar a la Jefatura de Asuntos Legislativos sobre el orden normativo en los asuntos del Congreso en Senado y Cámara de Representantes.
4. Elaborar documentos e informes, sobre los temas relacionados y desarrollados, dentro del Congreso y la Cámara de Representantes con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Acompañar a los gobernadores y delegados de la Federación a las comisiones en que participen y hacer seguimiento a los proyectos de ley que afectan positiva o negativamente a las gobernaciones o a la Federación
6. Apoyar las actividades propias ejercidas para el funcionamiento operativo y administrativo de la Federación.
7. Apoyar el análisis, estudio y revisión de proyectos de ley, que se adelantan con el congreso de la república y que puedan afectar los intereses de los departamentos y de la Federación
8. Apoyar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de ley que cursen en las comisiones constitucionales permanentes de la cámara de representantes y que puedan afectar los intereses de los departamentos y de la Federación.
9. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
10. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía, finanzas; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales y afines; Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía, finanzas; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales y afines; Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	6 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

Coordinación Especializada de Articulación Regional

Coordinador(a) Especializada de Articulación Regional

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) Especializado(a) de Articulación Regional
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Gobierno y Regiones
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Gobierno y Regiones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES (SGR)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la identificación las necesidades de las regiones, definir estrategias que permitan llevar la asistencia técnica a los departamentos, obteniendo como resultado el posicionamiento de la Federación Nacional de Departamentos ante las diferentes Gobernaciones
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación con entidades nacionales y territoriales para promover iniciativas de fortalecimiento institucional y asistencia técnica territorial. 2. Apoyar y proponer mecanismos y lineamientos que permitan mejorar la asistencia técnica a las entidades territoriales para el fortalecimiento territorial, en articulación con las demás entidades del Gobierno Nacional. 3. Acompañar a las entidades territoriales en la alineación, del Plan Nacional de Desarrollo, con las Gobernaciones 4. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de las gobernaciones. 5. Atender y gestionar las peticiones y consultas relacionadas con las Gobernaciones 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; ingeniería industrial y afines, ciencia política, relaciones; comunicación social, periodismo y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>24 meses de experiencia laboral relacionada</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; ingeniería industrial y afines, ciencia política, relaciones internacionales; comunicación social, periodismo y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales, administración, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>36 meses de experiencia laboral relacionada</p>
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que acredite un título universitario.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>60 meses de experiencia laboral relacionada</p>

Coordinación Especializada de Cooperación Internacional

Coordinador(a) Especializado(a) de Cooperación Internacional

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) Especializado(a) de Cooperación Internacional
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Gobierno y Regiones
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Gobierno y Regiones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES (SGR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las estrategias en asuntos de cooperación y relaciones internacionales de la Federación Nacional de Departamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ESENCIALES

1. Promover y gestionar proyectos, sobre los programas y/o proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de cooperación internacional.
2. Identificar a las entidades cooperantes que puedan brindar apoyo a los Departamentos.
3. Asesorar y acompañar a las Gobernaciones en los procesos de estructuración, negociación y suscripción de proyectos de cooperación internacional
4. Coordinar el relacionamiento entre los departamentos y actores internacionales, así como el acompañamiento de misiones institucionales.
5. Asesorar y apoyar a los Departamentos en materia de identificación de fuentes de financiación.
6. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Comunicador Social; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	24 meses de experiencia laboral relacionada


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; economía; comunicador social; derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional de Cooperación Internacional

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional de Cooperación Internacional
Rol	Operativo
Dependencia	Subdirección de Gobierno y Regiones
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Gobierno y Regiones
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES (SGR)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la consecución de alianzas estratégicas entre los departamentos y actores internacionales; así mismo coordinar la ejecución de mesas de trabajo y reuniones de la agenda de la Federación con las agencias de cooperación internacionales
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica sobre proyectos de cooperación internacional, sobre los programas y/o proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de cooperación internacional. Realizar análisis integrales de las diferentes fuentes de financiación de los proyectos de cooperación internacional.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

3. Acompañar y brindar asistencia técnica en los procesos de estructuración, negociación y suscripción de proyectos e instrumentos de cooperación internacional de la Federación.
4. Acompañar y brindar asistencia técnica en los procesos de estructuración, negociación y suscripción de proyectos e instrumentos de cooperación internacional de las entidades territoriales.
5. Proyectar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
8. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; economía; comunicador social; derecho y afines. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; economía; comunicador social; derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Coordinador(a) de Logística de Eventos

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) de Logística de Eventos
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Gobierno y Regiones
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Gobierno y Regiones
Cargos que dependen	Ninguno
Numero de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – GOBIERNO Y REGIONES (SGR)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo protocolario y logístico para la realización de los eventos internos y externos de la entidad, así como ejecutar el seguimiento y desarrollo de los mismos hasta su culminación fortaleciendo la imagen institucional de la Federación	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y gestionar la logística de los eventos realizados por la Federación. 2. Gestionar insumos y suministros a través del operador logístico para la realización de los eventos de la Federación. 3. Coordinar, apoyar, y desarrollar la logística de eventos de las entidades territoriales. 4. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Protocolo de la Federación e Implementar los protocolos para la realización de los eventos realizados por la Federación y las entidades territoriales. 5. Diseñar e implementar una tabla de costos que le permita a la Federación tener un control presupuestal en la contratación de los ítems relacionados con los eventos. 6. Reportar y corregir a todo trabajador de subcontratista y proveedor que no cumpla con las políticas y parámetros de la entidad hasta que sea controlado el riesgo. 7. Proyectar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello. 10. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	24 meses de experiencia laboral
---	---------------------------------

ALTERNATIVA I

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA II

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que acredite un título universitario.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	48 meses de experiencia laboral relacionada


Auxiliar Administrativo(a) de Logística de Eventos

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo(a) de Logística de Eventos
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación Logística de Eventos
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) Logística de Eventos
Cargos que dependen	Ninguno
No. De Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES (SGR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la logística de eventos y la cadena de suministro, y los demás asuntos asociados en que se ve involucrada la Federación de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, recopilar y administrar la información de la coordinación, acorde con los criterios técnicos establecidos.
2. Asistir en labores de recepción, registro, atención, seguimiento, notificación y cierre de solicitudes de soporte técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de los eventos realizados por la Federación y los eventos que apoye la Federación.
4. Apoyar la articulación entre los grupos de trabajo de la Subdirección, propiciando estrategias y canales de comunicación para la interacción e intercambio de información, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Asistir la implementación de protocolos para los eventos realizados y apoyados por la Federación y las entidades territoriales.
6. Apoyar en la legalización de viáticos de los empleados y contratistas de eventos de la Federación.
7. Registrar y manejar el archivo de la trazabilidad de suministros de los eventos realizados y apoyados por la Federación.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Federación, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Conocer y apoyar con el cumplimiento del Manual de Protocolo de la Federación.
10. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	12 meses de experiencia laboral

Asistente Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Asistente Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Subdirección de Gobierno y Regiones
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Gobierno y Regiones

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – GOBIERNO Y REGIONES (SGR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte operativo en los procesos administrativos asignados al área, relacionados con la atención y asesoramiento de clientes internos y externos, recepción y entrega de correspondencia y atención de llamadas telefónicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Responder con efectividad a diferentes tareas al mismo tiempo, manteniendo un alto nivel de efectividad.
2. Establecer prioridades teniendo en cuenta los tiempos, las tareas y los recursos con los que cuenta el área
3. Apoyar a la dependencia en la revisión de los documentos entregados por proveedores y contratistas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos: facturas, cuentas de cobro, planillas de seguridad social.
4. Realizar seguimiento a los pagos de los proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de pago de la Federación.
5. Apoyar logísticamente las reuniones y organización de eventos de la dependencia.
6. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
7. Coordinar y reportar a la recepción la agenda de visitantes y su respectiva autorización de ingreso.
8. Atender y coordinar las solicitudes de los gobernadores, así como de los secretarios de las gobernaciones cuando tengan agenda en las instalaciones de la Federación
9. Realizar la citación, confirmación o cancelación de los asistentes a las reuniones y eventos programados por el área.
10. Interactuar con el personal de servicios generales para la atención oportuna de las reuniones, visitantes y del área respectivamente.
11. Tramitar los pedidos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina requeridos, controlar y optimizar su uso.
12. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
13. Organizar la logística de los desplazamientos (tiquetes, viáticos) y hospedaje en caso de requerirse por los trabajadores y contratistas, así como las modificaciones y cancelaciones que se necesiten.
14. Realizar el proceso de legalización de los gastos de viaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.
15. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por la dependencia.
16. Realizar el proceso de carnetización para los contratistas del área.
17. Apoyar la contratación por prestación de servicios requerida por el área con la elaboración de estudios previos y recolección de la documentación necesaria para el trámite establecido por la Federación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

18. Apoyar en la transcripción del levantamiento y mantenimiento de los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, relacionados con el área, basado en el Sistema de Calidad indicado por la Federación.
19. Participar en el análisis de nuevos procedimientos de trabajo del área.
20. Si tiene a cargo apoyar en la elaboración de estudios previos debe realizar cuadros comparativos de oferta de servicios y/o compras requeridas y compilación documental para el trámite de elaboración de contratos necesarios en las actividades desarrolladas por el área.
21. Si tiene a cargo entregar elementos del área para realizar actividades, al finalizar debe realizar y llevar el control de inventario de elementos.
22. Si tiene a cargo apoyar el proceso de nómina debe realizar actividades relacionadas con las novedades de personal: incapacidades, licencias, cobro de licencias e incapacidades, vacaciones, entre otros.
23. Apoyar en la recopilación de la información correspondiente a los indicadores de gestión, si el área lo requiere.
24. Si tiene a cargo la caja menor de la SAF, o Dirección Ejecutiva debe manejar y llevar el control bajo las políticas establecidas para tal fin.
25. Informar a los proveedores que lo requieran sobre la cancelación de las facturas.
26. Participar y apoyar en la elaboración, trámite de solicitudes y autorización de modificación del presupuesto anual si el área lo requiere.
27. Si tiene a cargo los contratos generados por la Secretaría General, debe apoyar en la revisión, registro, numeración y archivo de la documentación requerida en las carpetas.
28. Asistir en labores de recepción, registro, atención, seguimiento, notificación y cierre de solicitudes de soporte técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación del plan de recuperación de desastres tecnológicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
30. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de los procesos y procedimientos asociados a las políticas de seguridad de la información.
31. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
32. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller 5 semestres aprobados de una carrera profesional	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales afines.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación técnica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines, economía, contaduría pública, derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial y afines o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines.	12 meses de experiencia laboral

Subdirección de Proyectos Especiales

Subdirector(a) de Proyectos Especiales

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Subdirector(a) de Proyectos Especiales
Rol	Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
Cargos que dependen	Jefe SIANCO; Jefe Programa Anticontrabando; Coordinación Especializada de Alianzas Públicas, Coordinación Especializada de Alianzas Privadas; Asistente Administrativo(a)
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – PROYECTOS ESPECIALES (SPE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, gestionar, la suscripción, ejecución, implementación, liquidación y seguimiento y hacer

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

seguimiento a la ejecución, liquidación e implementación de convenios, acuerdos y proyectos especiales de la entidad y acuerdos y los asignados a la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Promover y orientar, bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva, la coordinación de acuerdos, convenios, proyectos y demás instrumentos que beneficien a la entidad y permitan el cumplimiento de su misionalidad.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos de los Proyectos Especiales y los que sean de su competencia teniendo en cuenta las políticas y normativas institucionales vigentes.
3. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición y solicitudes PQRSDF que sean de su competencia.
4. Asistir y responder las auditorías internas y externas que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
5. Gestionar la firma y suscripción de nuevos acuerdos y convenios de acuerdo con la misionalidad de la entidad entre actores del sector público y privado.
6. Ejecutar, coordinar y dirigir la ejecución integral de las líneas de acción de los acuerdos de inversión y cooperación, convenios y proyectos especiales suscritos y que sean asignados al área, generando los resultados que de estos demanden los departamentos y las contrapartes.
7. Hacer seguimiento y monitoreo a la ejecución, liquidación e implementación de convenios, acuerdos y proyectos especiales de la entidad que le sean asignados o de las demás áreas.
8. Hacer seguimiento a la adopción e implementación del Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuestos al Consumo – SIANCO en los Departamentos y el Distrito Capital de acuerdo con normas legales vigentes.
9. Liderar, coordinar y ejecutar el Programa Anticontrabando para los departamentos.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de las líneas de acción del programa Anticontrabando diseñado para los departamentos
11. Articular acciones, estrategias, campañas, y proyectos con actores públicos y privados para cumplir con la misionalidad de la entidad.
12. Realizar evaluaciones periódicas de los resultados de los convenios, acuerdos y proyectos especiales de la entidad.
13. Liderar, coordinar, y velar por la promoción, suscripción y desarrollo de alianzas públicas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
14. Liderar, coordinar, y velar por la promoción, suscripción y desarrollo de alianzas privadas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
15. Identificar alternativas para la generación de conocimiento, información y datos que permitan el desarrollo de proyectos especiales en beneficio de las regiones y los departamentos del país.
16. Identificar, liderar y promover estrategias, proyectos e iniciativas que aumenten el portafolio de servicios de la entidad.
17. Presentar al Director Ejecutivo las iniciativas de acuerdos, convenios y proyectos que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los asuntos de su competencia.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

18. Participar en representación de la Federación, en comisiones, comités, consejos y demás instancias relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección.
19. Asistir al Director Ejecutivo en sus relaciones con los diferentes actores del sector público y privado
20. Presentar informes periódicos a la Dirección
21. Asesorar y apoyar los programas de Anticontrabando en los convenios suscritos con los Departamentos de acuerdo con las necesidades y evolución del programa, así mismo evaluarlos resultados.
22. Articular acciones con la Policía Fiscal y Aduanera para el apoyo que deben brindar en la lucha contra el contrabando de cigarrillos, licores y cervezas.
23. Coordinar la asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial para la formulación de proyectos y en general el ciclo de la inversión pública.
24. Consolidar y proveer información sobre la inversión pública.
25. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad
26. Participar en la identificación del contexto del proceso, identificación de partes interesadas e identificación de riesgos y oportunidades para el Sistema Integrado de Gestión.
27. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
28. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
29. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, ingeniería industrial y afines, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines, ingeniería industrial y afines, o título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de ciencias sociales y humanas y afines.	6 años de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	8 años de experiencia laboral relacionada.

JEFATURASIANCO¹

Jefe SIANCO


I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe SIANCO
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) de Proyectos Especiales
Cargos que dependen	Profesional Especializado(a) de Fondo Cuenta, Profesional Especializado(a) Tributario, Profesional Especializado(a) Ingeniería de Sistemas
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – PROYECTOS ESPECIALES (SPE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Velar por la adopción e implementación del Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuestos al Consumo – SIANCO en los Departamentos y el Distrito Capital de acuerdo con normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar y asesorar la formulación de los planes operativos, a partir de la información reportada en el SIANCO, que contribuya al mejoramiento de los procesos de quienes componen la cadena de valor.

¹ Sistema de Información Integrado de Apoyo al Control de Impuestos al Consumo

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023


2. Velar por la oportuna atención de la correspondencia relacionada con el manejo del Fondo Cuenta, SIANCO y ORCA.
3. Coordinar y realizar la supervisión del contrato de fiducia pública para la administración, recaudo y giro de los impuestos al consumo de productos extranjeros.
4. Atender las consultas realizadas por los contribuyentes y funcionarios Departamentales y del Distrito Capital en cuanto a la operación del Fondo Cuenta, ORCA y SIANCO.
5. Coordinar y gestionar el registro y diligenciamiento oportuno de las aprehensiones por parte de los Departamentos en el aplicativo ORCA.
6. Coordinar y realizar la supervisión del contrato de fiducia pública para la administración, recaudo y giro de los impuestos al consumo de productos extranjeros.
7. Generar informes periódicos y los que le sean solicitados sobre indicadores e información pertinente generada por el aplicativo ORCA.
8. Revisar las inconsistencias presentadas y registradas por los contribuyentes y enviadas por el operador del Fondo Cuenta e informarlas a las jefaturas de rentas de los departamentos, de conformidad con la normatividad vigente para que se realice el trámite correspondiente y realizar el respectivo seguimiento.
9. Efectuar estudios, elaborar conceptos o proyectos sobre consultas formuladas en aspectos concernientes al Fondo cuenta de impuesto al consumo de productos extranjeros y los demás que sean encargados por la Federación.
10. Preparar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva relacionados con los organismos de Control.
11. Dirigir, coordinar y asesorar la formulación de los planes operativos, a partir de la información reportada en el SIANCO, que contribuya al mejoramiento de los procesos de quienes componen la cadena de valor.
12. Responder a las necesidades y requerimientos de los departamentos y Bogotá D.C., relacionados con el funcionamiento del SIANCO.
13. Ejercer supervisión al contrato de fiducia pública para la administración, recaudo y giro de los impuestos al consumo de productos extranjeros.
14. Coordinar, participar y apoyar las proyecciones y demás estudios de análisis de impacto y optimización relacionados con las entidades territoriales y en forma integral a la operatividad del Fondo Cuenta.
15. Programar y realizar capacitaciones relacionadas con el manejo y operación del Fondo Cuenta, ORCA y SIANCO dirigidas a los funcionarios departamentales, distrito capital y a los contribuyentes.
16. Apoyar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las obligaciones que legalmente se requieran para la administración del Fondo Cuenta, ORCA y SIANCO.
17. Analizar la elaboración y organización de los informes, comparativos, estadísticos y analíticos relacionados con el comportamiento de los rendimientos financieros en las carteras colectivas o del recaudo del impuesto al consumo de cerveza, cigarrillos de origen extranjero y aquellos tributos que asimilables o de incidencia que tengan relevancia directa indirecta en la materia objeto de examen.
18. Garantizar el buen manejo y mantenimiento correctivo y preventivo de la Plataforma Centralizada de Información de Impuesto al consumo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

19. Verificar la información generando reportes periódicos relacionados con la información del impuesto al consumo de cervezas, licores y cigarrillos; tanto para la Federación, como para los demás actores interesados.
20. Supervisar el funcionamiento del SIANCO, Fondo Cuenta y SIANCO.
21. Diseñar, estructurar y generar nuevas funcionalidades aplicables a la Plataforma Centralizada de información del Impuesto al Consumo.
22. Atender las visitas y requerimientos de las entidades de control a nivel nacional en materia del Fondo Cuenta.
23. Velar por los planes de mejoramiento y demás medidas administrativas que cobijen al Fondo Cuenta.
24. Crear, administrar y eliminar los usuarios para el ingreso a la Plataforma Centralizada de Información del Impuesto al Consumo.
25. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
26. Garantizar que el personal y las actividades en su área de responsabilidad se desarrollen bajo condiciones planificadas y controladas, cumpliendo los requisitos definidos en el Sistema de Gestión Integrado, los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, de la empresa, los requisitos legales, normativos y otros aplicables suscritos por la organización.
27. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
28. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
29. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	60 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

conocimiento en: administración; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA II

ESTUDIOS

Título profesional que acredite un título universitario.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

7 años de experiencia laboral relacionada

Profesional Especializado(a) de Fondo Cuenta

I. INFORMACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Profesional Especializado(a) de Fondo Cuenta
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura SIANCO
Cargo del jefe inmediato	Jefe SIANCO
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – PROYECTOS ESPECIALES (SPE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de gestión administrativa, de fondos y recursos de cooperación en la generación y análisis de indicadores, para el seguimiento, control y soporte en la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad del Fondo Cuenta.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes requeridos por la jefatura SIANCO desde sus competencias y experticia.
2. Agendar y liderar reunión de seguimiento mensual con los agremiados de la Federación, en lo correspondiente a la radicación de la cuenta de cobro electrónica.
3. Revisar y proponer constantemente los ajustes pertinentes a los manuales de diligenciamiento de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

las declaraciones ante fondo cuenta.

4. Participar en todos los espacios técnicos donde SIANCO y Fimproex sean requeridos.
5. Gestionar mediante los formatos definidos por la Federación, las solicitudes de modificación, adición y mejora del aplicativo FIMPROEX.
6. Velar por los planes de mejoramiento y demás medidas administrativas que cobijen al Fondo Cuenta.
7. Velar por la oportuna atención de la correspondencia relacionada con el manejo del Fondo Cuenta.
8. Apoyar a los agremiados de la Federación en las necesidades relacionadas con los trámites ante el Fondo Cuenta, con el objetivo de optimizar los recursos del impuesto al consumo que se destina las entidades territoriales.
9. Coordinar y realizar la supervisión del contrato de fiducia pública para la administración, recaudo y giro de los impuestos al consumo de productos extranjeros.
10. Apoyar la elaboración y organización de los reportes estadísticos, analíticos, financieros, respecto de los rendimientos en las carteras colectivas o del recaudo del impuesto al consumo de cerveza, licores y cigarrillos de origen extranjero y aquellos tributos que asimilables o de incidencia tengan relevancia directa o indirecta en la materia objeto de examen.
11. Atender las consultas realizadas por los contribuyentes y trabajadores departamentales y del Distrito Capital en cuanto a la operación del Fondo Cuenta.
12. Revisar las inconsistencias presentadas y registradas por los contribuyentes y enviadas por el operador del Fondo Cuenta e informarlas a las jefaturas de rentas de los departamentos, de conformidad con la normatividad vigente para que se realice el trámite correspondiente y realizar el respectivo seguimiento.
13. Contribuir con la atención y el envío de informes que soliciten los organismos de control.
14. Proyectar las respuestas a los requerimientos y reclamaciones que las entidades territoriales presentan ante la Federación sobre el cumplimiento de la operación del Fondo cuenta para el recaudo, administración y giro de recursos, de impuesto al consumo de productos extranjeros, y tramitarlas ante el área correspondiente antes de la firma autorizada para tal fin.
15. Coordinar, participar y apoyar las proyecciones y demás estudios de análisis de impacto y optimización relacionados con las entidades territoriales y en forma integral a la operatividad del Fondo Cuenta.
16. Analizar y generar la información para los grupos de interés.
17. Apoyar, verificar y monitorear las diferentes actividades contempladas en los planes operativos generados por procesos a la alta dirección de la entidad.
18. Elaborar y organizar de los reportes estadísticos, analíticos, financieros, respecto de los rendimientos en las carteras colectivas o del recaudo del impuesto al consumo de cerveza, licores y cigarrillos de origen extranjero y aquellos tributos que asimilables o de incidencia tengan relevancia directa o indirecta en la materia objeto de examen.
19. Apoyar la programación de capacitaciones afines con el manejo y operación del Fondo Cuenta, dirigidas a los trabajadores departamentales y del Distrito Capital, y a los contribuyentes.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

20. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
21. Apoyar en el control y verificación de las inconsistencias presentadas y registradas por los contribuyentes y enviadas por el operador del Fondo Cuenta.
22. Revisar y orientar la presentación de los informes de avances de los planes operativos que requiera la alta dirección de la entidad.
23. Contribuir a la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, de conformidad con los lineamientos de la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento.
24. Cumplir cabalmente con cada una de las funciones asignadas a su cargo.
25. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
26. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
27. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; contaduría pública; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral relacionada</p>
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas</p>	<p>18 meses de experiencia laboral relacionada</p>


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia laboral

Profesional Especializado (a) Tributario


I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Especializado (a) Tributario
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura SIANCO
Cargo del jefe inmediato	Jefe SIANCO
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES (SPE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, asesorar y gestionar los asuntos tributarios del Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuestos al Consumo (SIANCO).
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes requeridos por la Jefatura SIANCO desde sus competencias y experticia. 2. Apoyar en la realización de la declaración de impuestos tanto ante la DIAN. 3. Gestionar ante las entidades encargadas, las modificaciones que den lugar en los formularios de declaración ante fondo cuenta. 4. Proyectar los oficios ante las entidades del orden nacional, cuando tributariamente se requiera un concepto para cualquier toma de decisiones. 5. Realizar seguimiento e informar hallazgos sobre la agenda de las entidades del orden nacional, en

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

materia de expedición de documentos que estén relacionados con el Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuesto al Consumo.

6. Generar relaciones interinstitucionales con entidades del orden departamental y nacional, con el objeto de que puedan ser remitidos para comentarios de la Federación, todos los documentos que estas proyectan en relación con el Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuesto al Consumo.
7. Estudiar, realizar seguimiento e informar hallazgos sobre la agenda legislativa, así como los proyectos de acto legislativo y de ley en materia de derecho tributario relacionados con el Sistema Integrado de Apoyo al Control de Impuesto al Consumo.
8. Asesorar a las entidades territoriales en materia de recaudo tributario.
9. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
10. Apoyar en el control y verificación de las inconsistencias presentadas y registradas por los contribuyentes y enviadas por el operador del Fondo Cuenta.
11. Representar y asesorar a la Federación y a entidades territoriales en vía gubernativa por requerimientos administrativos.
12. Representar y asesorar a la Federación y a entidades territoriales ante la jurisdicción administrativa por asuntos tributarios.
13. Realizar la planeación tributaria en estructuración de negocios de la Federación
14. Analizar las operaciones internacionales involucrando tratados de doble tributación.
15. Asesorar y apoyar a la Federación y a entidades territoriales en precios de transferencia desde la perspectiva eminentemente jurídica.
16. Asesorar y apoyar a la Federación y a entidades territoriales en devolución de impuestos.
17. Asesorar y apoyar a la Federación y a entidades territoriales frente a impuestos nacionales, departamentales y municipales.
18. Asesorar y apoyar a la Federación y a entidades territoriales en asuntos tributarios ante gobernaciones y alcaldías.
19. Auditar a la Federación para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
20. Revisar y orientar la presentación de los informes de avances de los planes operativos que requiera la alta dirección de la entidad.
21. Contribuir a la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, de conformidad con los lineamientos de la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento.
22. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
23. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
24. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: derecho. Título de posgrado de maestría en derecho tributario. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de conocimiento en: derecho. Título de posgrado de especialización en derecho tributario. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	18 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional Especializado Ingeniería de Sistemas

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Especializado Ingeniería de Sistemas
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura SIANCO
Cargo del jefe inmediato	Jefe SIANCO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – PROYECTOS ESPECIALES (SPE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración, buen funcionamiento del Sistema de Información Integrado de Apoyo al Control de Impuestos al Consumo – SIANCO, la Plataforma Centralizada de Información del Impuesto al Consumo – Fondo Cuenta y el Observatorio de Registro y Control de la Lucha Anticontrabando (ORCA).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Realizar la revisión, control y asignación de la Plataforma Centralizada de Información del Impuesto al Consumo en la Federación.
2. Supervisar el Control de la Plataforma Centralizada de Información del Impuesto al Consumo en la Federación.
3. Realizar soporte técnico y las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los aplicativos SIANCO, Fondo Cuenta y ORCA, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Realizar las actividades asociadas al análisis, estudio y evaluación de tecnologías de la información (TI), en aras de la innovación permanente de la plataforma Centralizada de Información del Impuesto al Consumo en la Federación.
5. Apoyar la formulación de políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.
6. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar proyectos de sistemas de información de la Federación Nacional de Departamentos, planeando los lineamientos para la adquisición de infraestructura tecnológica requerida en la Plataforma Centralizada de Información del Impuesto al Consumo en la Federación.
7. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura tecnológica de SIANCO, Fondo Cuenta y ORCA, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.
8. Supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la Federación para el funcionamiento de SIANCO, Fondo Cuenta y ORCA y las actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento del software instalado.
9. Planificar, dirigir actividades y recursos de sistemas, tecnologías de información y desarrollo de aplicaciones de SIANCO, Fondo Cuenta y ORCA para garantizar el soporte de operaciones logísticas y la integración de quienes componen la cadena de valor: proveedores y contratistas.
10. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de SIANCO, Fondo Cuenta y ORCA.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

11. Mantener actualizada la documentación técnica, diagramas y manuales de SIANCO, Fondo Cuenta y ORCA, especificaciones.
12. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines o relacionadas con las funciones del cargo. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	12 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines o relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	18 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	30 meses de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

JEFATURA PROGRAMA ANTICONTRABANDO

Jefe Programa Anticontrabando

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Jefe Programa Anticontrabando
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector(a) de Proyectos Especiales
Cargos que dependen	Profesional de Fuentes de Información Anticontrabando, Profesional del Programa Anticontrabando
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – PROYECTOS ESPECIALES (SPE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Agenciar y coordinar el Programa Anticontrabando de la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar el buen funcionamiento y la mejora continua del Programa Anticontrabando en los departamentos del territorio colombiano
2. Dirigir, coordinar y asesorar la formulación de los planes y proyectos para la prevención del contrabando a nivel nacional, departamental y local.
3. Asesorar a entidades territoriales en estrategias de prevención del consumo y compra de objetos producto del contrabando, como el alcohol y los cigarrillos.
4. Coordinar y realizar estrategias de marketing y socialización de los resultados del programa a la sociedad.
5. Ser garante del debido funcionamiento del programa y ser canal de comunicación con las entidades territoriales para la coordinación e implementación del programa.
6. Realizar estudios e investigaciones cuyo objeto sea caracterizar el consumo de productos provenientes del contrabando y analizar los resultados.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

7. Hacer monitoreo, seguimiento y control de la implementación del programa en los 32 departamentos del país.
8. Mantener y administrar las relaciones con los aliados estratégicos del Programa Anticontrabando.
9. Promover y coordinar capacitaciones enfocadas a la identificación de productos ilegales, actualización del marco legal, apoyo a la formalización y a la participación ciudadana.
10. Facilitar el análisis de información de las rentas departamentales y trabaja por implementar estrategias y campañas de comunicaciones dirigidas en mayor medida a consumidores finales, con el propósito de incentivar el consumo legal y su vinculación en la lucha contra el delito de contrabando.
11. Orientar acciones específicas para el fortalecimiento de Grupos Operativos del programa en los departamentos.
12. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
13. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
14. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
15. Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la Federación.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines, o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales;</p>	60 meses de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines, o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA II

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

7 años de experiencia laboral relacionada

Profesional Fuentes de Información Anticontrabando

I. INFORMACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	Profesional de Fuentes de Información Anticontrabando
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura Programa Anticontrabando
Cargo del jefe inmediato	Jefe Programa Anticontrabando
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES (SPE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el reporte, seguimiento, consolidación y visualización de la información del Programa Anticontrabando, mediante herramientas que permitan efectuar control, seguimiento y apoyo en la supervisión de la gestión operativa y financiera de los entes territoriales y demás aliados estratégicos relevantes en la lucha Anticontrabando.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Consolidar y brindar un adecuado manejo de la información empleada en el marco del Programa Anticontrabando.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

2. Revisar, consolidar y realizar el seguimiento de los informes presentados por los departamentos, respecto al cumplimiento y ejecución de los Planes de Acción e Inversión (PAI) de los convenios Anticontrabando suscritos con los entes territoriales.
3. Verificar y presentar periódicamente un informe consolidado a la Subdirección de Proyectos Especiales (SPE) sobre el estado actual y los avances de los departamentos, en cuanto a la ejecución de los convenios y/o contratos para generar alertas tempranas a los supervisores y colaboradores del Programa Anticontrabando.
4. Realizar la verificación y certificar la validación de los movimientos financieros que realicen los departamentos con los recursos aportados por la Federación y los recursos invertidos por ellos para el desarrollo del Programa Anticontrabando, teniendo en cuenta los informes trimestrales y los demás que sean remitidos por los entes territoriales con sus debidos soportes.
5. Consolidar y analizar los resultados operativos de las autoridades del orden nacional y departamental, que sirvan como insumo para las diferentes acciones que se deban realizar en el marco del Programa Anticontrabando.
6. Apoyar la administración del aplicativo ORCA y hacer uso efectivo de la información contenida él.
7. Acompañar en la verificación del cumplimiento del PAI de los convenios suscritos con los entes territoriales.
8. Capacitar y brindar apoyo técnico a todos los entes territoriales que lo requieran para garantizar tanto la integridad, confiabilidad y veracidad de la información, así como el uso adecuado de las bases de datos, formularios, certificaciones, plantillas y sistemas que se manejan en el marco del Programa Anticontrabando.
9. Brindar alternativas de mejora en cuanto a los controles y actividades de seguimiento establecidas en los procesos que se tienen a cargo.
10. elar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.	12 meses de experiencia laboral


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional Programa Anticontrabando

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Programa Anticontrabando
Rol	Operativo
Dependencia	Jefatura Programa Anticontrabando
Cargo del jefe inmediato	Jefe Programa Anticontrabando
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES (SPE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Apoyar la Coordinación del Programa Anticontrabando de la Federación Nacional de Departamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica al buen funcionamiento y la mejora continua del Programa Anticontrabando en los departamentos del territorio colombiano
2. Asistir y diseñar la formulación de los planes y proyectos para la prevención del contrabando a nivel nacional, departamental y local.
3. Acompañar a las entidades territoriales en estrategias de prevención del consumo y compra de objetos producto del contrabando, como el alcohol y los cigarrillos.
4. Apoyar el debido funcionamiento del programa y ser canal de comunicación con las entidades territoriales para la coordinación e implementación del programa.
5. Proyectar estudios e investigaciones cuyo objeto sea caracterizar el consumo de productos provenientes del contrabando y analizar los resultados.
6. Apoyar en la revisión, análisis y elaboración de insumos (informes, conceptos, presentaciones, entre otros) que sirvan para la creación de acciones articuladas para la lucha contra el contrabando, a fin de fortalecer el Programa Anticontrabando.
7. Hacer monitoreo, seguimiento y control de la implementación del programa en los 32 departamentos del país.
8. Promover y coordinar capacitaciones enfocadas a la identificación de productos ilegales, actualización del marco legal, apoyo a la formalización y a la participación ciudadana.
9. Facilitar el análisis de información de las rentas departamentales y trabaja por implementar estrategias y campañas de comunicaciones dirigidas en mayor medida a consumidores finales, con el propósito de incentivar el consumo legal y su vinculación en la lucha contra el delito de contrabando.
10. Orientar acciones específicas para el fortalecimiento de Grupos Operativos del programa en los departamentos.
11. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
12. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

ALTERNATIVA I

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	6 meses de experiencia laboral
---	--------------------------------

ALTERNATIVA II


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	12 meses de experiencia laboral relacionada
--	---

COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE ALIANZAS PÚBLICAS

Coordinador(a) Especializado(a) de Alianzas Públicas

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) Especializado(a) de Alianzas Públicas
Rol	Táctico

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Dependencia	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Proyectos Especiales
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN – PROYECTOS ESPECIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la coordinación, gestión y promoción de las alianzas públicas de la Federación y sus agremiados en torno a las relaciones intergubernamentales e intersectoriales entre gobernaciones o el Distrito Capital, y el sector público: Gobierno Nacional, entidades de control, entes legislativos, entre otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y potencializar un portafolio de alianzas públicas que apoyen y fortalezcan el desarrollo de las entidades territoriales del nivel departamental territoriales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Liderar la elaboración de alianzas estratégicas para la consolidación de relaciones públicas entre los agremiados de la Federación con entidades públicas del orden nacional para la gestión de Proyectos de Inversión, planes, programas y políticas públicas.
3. Ser puente de comunicación y enlace entre gobernaciones y cualquier entidad del sector público.
4. Brindar acompañamiento en la construcción y el seguimiento de las alianzas estratégicas que se suscriban con entidades públicas del orden nacional y/o territorial en el marco del cumplimiento de los compromisos misionales de la Federación.
5. Liderar la estrategia de promoción de alianzas públicas en los asuntos de competencia e interés de la Federación, a través de alianzas, convenios interinstitucionales, memorandos de entendimiento o cualquier otra figura de cooperación con entidades públicas, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar el intercambio de información, la formación y el desarrollo de las entidades territoriales, en concordancia con los lineamientos institucionales.
6. Brindar acompañamiento en la construcción y en el seguimiento de las alianzas públicas estratégicas construidas en el marco del cumplimiento de los compromisos misionales de la Federación.
7. Gestionar en los asuntos de competencia e interés de la Federación, alianzas, convenios interinstitucionales con el propósito de fortalecer, promover e impulsar el intercambio de información y la formación y desarrollo del capital de las entidades territoriales, en concordancia con los lineamientos institucionales
8. Identificar y planear las reuniones y misiones del Director Ejecutivo en los organismos, conferencias y foros internacionales y preparar la documentación de soporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

9. Asistir y participar, en representación de la Federación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales, título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que acredite un título universitario. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por	60 meses de experiencia laboral relacionada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

la Ley.

Profesional Especializado (a) de Alianzas Públicas

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Especializado(a) de Alianzas Públicas
Rol	Táctico
Dependencia	Coordinación Especializada de Alianzas Públicas
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) Especializado (a) de Alianzas Públicas
Cargos que dependen	Ninguno
No. De Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES (SPE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la asistencia técnica de las alianzas públicas de las entidades territoriales en torno a las relaciones intergubernamentales e intersectoriales entre gobernaciones, alcaldías, ministerios, departamentos administrativos, organismos públicos, entidades de control, entes legislativos, entre otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y robustecer el portafolio de alianzas públicas potenciales que apoyen y fortalezcan el desarrollo de las entidades públicas territoriales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Apoyar la elaboración de alianzas estratégicas para la consolidación de relaciones públicas entre alcaldes y Gobernadores con entidades públicas del orden nacional para gestión de Proyectos de Inversión, planes, programas y políticas públicas.
3. Apoyar en la comunicación y enlace entre gobernaciones y alcaldías y ministerios, departamentos administrativos, organismos públicos, entidades de control, entes legislativos entre otros.
4. Brindar acompañamiento en la construcción y en el seguimiento de las alianzas públicas estratégicas construidas en el marco del cumplimiento de los compromisos misionales de la Federación.
5. Gestionar los asuntos de competencia e interés de la Federación, alianzas, convenios interinstitucionales con el propósito de fortalecer, promover e impulsar el intercambio de información y la formación y desarrollo del capital de las entidades territoriales, en concordancia con los lineamientos institucionales

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

6. Identificar y planear las reuniones y misiones del Director Ejecutivo en los organismos, conferencias y foros internacionales y preparar la documentación de soporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Asesorar a la Federación en todos los asuntos inherentes a la correcta ejecución de los convenios o alianzas que suscriban o se encuentren en ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Asesorar y acompañar a la Federación en los procesos de auditorías internas y externas, con la finalidad de sustentar posibles recomendaciones o hallazgos que se realicen, así como realizar apoyo en la elaboración, proyección y seguimiento a los planes de mejora que se formulen con ocasión a dichas auditorías.
9. Proyectar y revisar informes de seguimiento y control que deba entregar la Federación, analizando el contenido del mismo y apoyando en la proyección de la información y en la consolidación de la misma, según los lineamientos establecidos.
10. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	12 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines,	18 meses de experiencia laboral

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA II

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

30 meses de experiencia laboral relacionada

COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE ALIANZAS PRIVADAS

Coordinador(a) Especializado (a) de Alianzas Privadas


I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Coordinador(a) Especializado (a) de Alianzas Privadas
Rol	Táctico
Dependencia	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Proyectos Especiales
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar las alianzas privadas de las entidades territoriales en torno a las relaciones con instituciones privadas entre gobernaciones y alcaldías.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

1. Liderar el monitoreo y seguimiento a las agendas internacionales y de cooperación de las dependencias técnicas de la Federación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Constituir un portafolio de alianzas privadas potenciales que apoyen y fortalezcan el desarrollo de las entidades públicas territoriales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Liderar la elaboración de alianzas estratégicas para la consolidación de relaciones con entidades privadas entre Gobernadores con entidades públicas del orden nacional para gestión de Proyectos de Inversión, planes, programas y políticas públicas.
4. Ser puente de comunicación y enlace entre gobernaciones, alcaldías, ministerios, departamentos administrativos, organismos públicos, entidades de control, entes legislativos entre otros.
5. Brindar acompañamiento en la construcción y en el seguimiento de las alianzas privadas estratégicas construidas en el marco del cumplimiento de los compromisos misionales de la Federación.
6. Gestionar, en los asuntos de competencia e interés de la Federación, alianzas, convenios con el propósito de fortalecer, promover e impulsar el intercambio de información y la formación y desarrollo del capital de las entidades territoriales, en concordancia con los lineamientos institucionales
7. Identificar y planear las reuniones y misiones del Director Ejecutivo en los organismos, conferencias y foros internacionales y preparar la documentación de soporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Asistir y participar, en representación de la Federación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales, título del área de ciencias sociales y afines, contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>12 meses de experiencia laboral relacionada</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales, título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	36 meses de experiencia laboral relacionada

Profesional Especializada de Alianzas Privadas

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Profesional Especializado (a) de Alianzas Privadas
Rol	Operativo
Dependencia	Coordinación especializada de Alianzas Privadas
Cargo del jefe inmediato	Coordinador(a) especializada de Alianzas Privadas
Cargos que dependen	Ninguno
Número. de Cargos	1


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES (SPE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la asistencia técnica de las alianzas privadas de las entidades territoriales en torno a las relaciones con instituciones privadas entre gobernaciones y alcaldías.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

1. Apoyar el monitoreo y seguimiento a las agendas internacionales y de cooperación de las dependencias técnicas de la Federación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar y robustecer el portafolio de alianzas privadas potenciales que apoyen y fortalezcan el desarrollo de las entidades públicas territoriales de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Asistir en la elaboración de alianzas estratégicas para la consolidación de relaciones con entidades privadas entre Gobernadores con entidades públicas del orden nacional para gestión de Proyectos de Inversión, planes, programas y políticas públicas.
4. Asistir en la comunicación y enlace entre gobernaciones y alcaldías y ministerios, departamentos administrativos, organismos públicos, entidades de control, entes legislativos entre otros.
5. Brindar acompañamiento en la construcción y en el seguimiento de las alianzas privadas estratégicas construidas en el marco del cumplimiento de los compromisos misionales de la Federación.
6. Gestionar, en los asuntos de competencia e interés de la Federación, alianzas, convenios con el propósito de fortalecer, promover e impulsar el intercambio de información y la formación y desarrollo del capital de las entidades territoriales, en concordancia con los lineamientos institucionales
7. Identificar y planear las reuniones y misiones del Director Ejecutivo en los organismos, conferencias y foros internacionales y preparar la documentación de soporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Asistir y participar, en representación de la Federación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
12. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas</p>	<p>12 meses de experiencia laboral relacionada</p>


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración y afines; economía; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines, o título del área de conocimiento de ciencias sociales y afines y contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	18 meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia laboral relacionada

Asistente Administrativo(a)

I. INFORMACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Asistente Administrativo(a)
Rol	Operativo
Dependencia	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) de Proyectos Especiales
Cargos que dependen	Ninguno
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES (SPE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Brindar soporte operativo en los procesos administrativos asignados al área, relacionados con la atención y asesoramiento de clientes internos y externos, recepción y entrega de correspondencia y atención de llamadas telefónicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Federación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Responder con efectividad a diferentes tareas al mismo tiempo, manteniendo un alto nivel de efectividad.
2. Establecer prioridades teniendo en cuenta los tiempos, las tareas y los recursos con los que cuenta el área.
3. Apoyar a la dependencia en la revisión de los documentos entregados por proveedores y contratistas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos: facturas, cuentas de cobro, planillas de seguridad social.
4. Realizar seguimiento a los pagos de los proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de pago de la Federación.
5. Apoyar logísticamente las reuniones y organización de eventos de la dependencia.
6. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
7. Coordinar y reportar a la recepción la agenda de visitantes y su respectiva autorización de ingreso.
8. Atender y coordinar las solicitudes de los gobernadores, así como de los secretarios de las gobernaciones cuando tengan agenda en las instalaciones de la Federación.
9. Realizar la citación, confirmación o cancelación de los asistentes a las reuniones y eventos programados por el área.
10. Interactuar con el personal de servicios generales para la atención oportuna de las reuniones, visitantes y del área respectivamente.
11. Tramitar los pedidos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina requeridos, controlar y optimizar su uso.
12. Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad.
13. Organizar la logística de los desplazamientos (tiquetes, viáticos) y hospedaje en caso de requerirse por los trabajadores y contratistas, así como las modificaciones y cancelaciones que se necesiten.
14. Realizar el proceso de legalización de los gastos de viaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.
15. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por la dependencia.
16. Realizar el proceso de carnetización para los contratistas del área.
17. Apoyar la contratación por prestación de servicios requerida por el área con la elaboración de estudios previos y recolección de la documentación necesaria para el trámite establecido por la Federación.
18. Apoyar en la transcripción del levantamiento y mantenimiento de los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, relacionados con el área, basado en el Sistema de Calidad indicado por la Federación.
19. Participar en el análisis de nuevos procedimientos de trabajo del área.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

20. Si tiene a cargo apoyar en la elaboración de estudios previos debe realizar cuadros comparativos de oferta de servicios y/o compras requeridas y compilación documental para el trámite de elaboración de contratos necesarios en las actividades desarrolladas por el área.
21. Si tiene a cargo entregar elementos del área para realizar actividades, al finalizar debe realizar y llevar el control de inventario de elementos.
22. Si tiene a cargo apoyar el proceso de nómina debe realizar actividades relacionadas con las novedades de personal: incapacidades, licencias, cobro de licencias e incapacidades, vacaciones, entre otros.
23. Apoyar en la recopilación de la información correspondiente a los indicadores de gestión, si el área lo requiere.
24. Si tiene a cargo la caja menor de la SAF, o Dirección Ejecutiva debe manejar y llevar el control bajo las políticas establecidas para tal fin.
25. Informar a los proveedores que lo requieran sobre la cancelación de las facturas.
26. Participar y apoyar en la elaboración, trámite de solicitudes y autorización de modificación del presupuesto anual si el área lo requiere.
27. Si tiene a cargo los contratos generados por la Secretaría General, debe apoyar en la revisión, registro, numeración y archivo de la documentación requerida en las carpetas.
28. Asistir en labores de recepción, registro, atención, seguimiento, notificación y cierre de solicitudes de soporte técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación del plan de recuperación de desastres tecnológicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
30. Apoyar las actividades para la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de los procesos y procedimientos asociados a las políticas de seguridad de la información.
31. Responder por el archivo documental del área, por su organización, custodia y consolidación en aplicación con la normatividad y normas establecidas para ello.
32. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normas legales laborales adoptadas.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller 5 semestres aprobados de una carrera profesional.	6 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha:14/11/2023

Título en formación tecnológica en las áreas de conocimiento: ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA II	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación técnica en las áreas de conocimiento: ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	12 meses de experiencia laboral

Anexo 1: Matriz de fFormación y cCompetencias por cCargo

1. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
1	Actualización	Actualización y recodificación del documento por cambio en la estructura organizacional de la FND.	06/01/2023
2	Ítem 8. Descripción de actividades	Se realiza actualización y ajuste en el numeral 8 relacionado con la Descripción de actividades, en el ítem “VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO” en cuanto a los requisitos de formación académica y experiencia de los perfiles de la Subdirección de Gobierno y Regiones.	24/03/2023
3	Ítem 8. Descripción de actividades	Se realiza actualización y ajuste en el numeral 8 relacionado con la Descripción de actividades, en el ítem “VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA – PERFIL DEL CARGO” en cuanto a los requisitos de formación académica y experiencia de todos perfiles.	31/03/2023
4	Ítem 8. Descripción de actividades	Se realiza actualización y ajuste en el numeral 8 relacionado con la Descripción	14/04/2023

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JTH-MN-01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 05
		Fecha: 14/11/2023

		de actividades, en el ítem “8.2. ORGANIGRAMA” en cuanto a la estructura de la imagen respecto de las oficinas y subdirecciones. Así mismo, se realizó el cambio en ítem “Cargo del jefe inmediato” del cargo de Asistente Administrativa de la Subdirección de Gobierno y Regiones.	
5	<i>Actualización</i>	Modificación general del documento	09/11/2023

10. CUADRO DE APROBACIONES

CUADRO DE APROBACIONES		
<p>Elaboró: Colaboradores proceso GAF Jefatura de Talento Humano</p> <p>Fecha: 07/11/2023</p>	<p>Revisó: Jefe de Talento Humano</p> <p>Fecha: 08/11/2023</p> <p>Verificó: Responsable del SIG/Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo</p> <p>Fecha: 14/11/2023</p>	<p>Aprobó: Líder del proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> <p>Fecha: 09/11/2023</p>