

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso y las actividades correspondientes al área administrativa y financiera de la entidad y asesorar al Director General en asuntos relativos con la materia, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo del talento humano y la administración de recursos financieros, documentales y físicos de la entidad y asistirle en su ejecución mediante la dirección, control y evaluación de las actividades pertinentes.
2. Preparar, evaluar y firmar los Acuerdos de Gestión referidos a su desempeño en el marco de la función gerencial pública, cumplir los compromisos asumir en ellos y reportar los resultados correspondientes de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales, elaboración y pago de nóminas de funcionarios y promoción del talento humano, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
4. Adelantar en primera instancia las diligencias preliminares y los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Fondo, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias lo pertinente a asuntos de carácter contractual, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios y demás actos y documentos que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.
6. Preparar o revisar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás asuntos que deban someterse a estudio y aprobación de la Consejo Directivo y del Director General, en el área de su competencia.
7. Dirigir y coordinar el estudio jurídico de los procesos precontractuales y contractuales que debe adelantar el Fondo y velar por que los mismos se desarrollen en todo ajustados a la Ley.
8. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación.
9. Coordinar las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales.
10. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
11. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual General de Compras de los bienes de consumo y devolutivos y velar por la oportuna adquisición y suministro de los elementos, materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias.
12. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión Documental y el Plan de Gestión Ambiental con base en la normatividad vigente.
13. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y controlar la ejecución presupuestal de la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

14. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos atinentes al manejo de dineros y valores a través de la Tesorería del Fondo y la preparación y ejecución del programa anual de caja.
15. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas referidas a la administración de los riesgos en el área de operaciones de Tesorería.
16. Orientar la organización, seguimiento y control de los procesos referidos a las operaciones de Tesorería y administración del portafolio de inversiones.
17. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de recaudo, registro, control y transferencias de los recursos económicos referidos a la administración del régimen solidario de prima media con prestación definida, según las normas establecidas sobre la materia.
18. Dirigir y coordinar lo relacionado con la gestión de cobro de las cuotas partes y bonos pensionales y demás conceptos referidos a la cartera institucional por la vía persuasiva y reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos que requieran aplicación de la jurisdicción coactiva.
19. Ordenar el gasto conforme a la delegación efectuada por la Dirección General.
20. Coordinar con el área de Tesorería la Organización, supervisión y control de la ejecución de las actividades necesarias para el pago de las prestaciones económicas a cargo del Fondo.
21. Coordinar con el área de Gestión Contable, el registro de las operaciones del Fondo a través del sistema de contabilidad y la preparación y reporte de los respectivos informes financieros.
22. Representar al Director General de acuerdo con las instrucciones que este le imparta y asistir a los Comités y demás eventos en los cuales esté prevista su participación
23. Elaborar y presentar los informes de gestión y demás requerimientos de los organismos de vigilancia y control, en el área de su competencia.
24. Dirigir y coordinar los comités de: Tesorería, adquisición de Bienes y contratación, Sostenibilidad Contable y Programación Presupuestal.
25. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
26. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas que imparta el gobierno nacional en la materia.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

➤ Finanzas públicas: contabilidad, presupuesto, tesorería, análisis financiero. ➤ Normas sobre contratación pública. ➤ Conocimientos y normas en Gestión del Talento Humano. ➤ Normas sobre administración de riesgos. ➤ Normas sobre gestión documental ➤ Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la Organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistemático
	7. Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Derecho y Afines:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría. en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Cantaduría Pública y Derecho y Afines:	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	