EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

Que el Ex Servidor Público **CARLOS ENRIQUE GARZÓN GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.543.964, prestó sus servicios a esta Entidad, desde el 02 de abril de 2012 y hasta el 30 de septiembre de 2019.

Que mediante Resolución No. 1176 del 30 de marzo de 2012, fue nombrado con carácter ordinario en el cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 20**, de la Planta de Personal del ICBF, asignada a la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, conforme consta en el Acta de Posesión No. 00064 del 02 de abril de 2012.

De acuerdo con la Resolución No. 0259 del 22 de enero de 2010, al citado cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 20**, le correspondían las siguientes funciones:

- Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento en el diseño y aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos en materia de producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional.
- Apoyar a todas las dependencias en lo relacionado con la racionalización y simplificación de métodos, formatos y procedimientos.
- Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.
- Coordinar el diseño y documentación de los procesos y procedimientos por parte de las personas que los ejecuten y operen para mejorar la gestión.
- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y la certificación de productos o servicios.
- Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios para el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional.
- Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.
- Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.
- Fomentar en conjunto con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y con la Oficina de Control Interno, en todos los niveles y dependencias del Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y productos en el cumplimiento de la misión institucional.

- Implantar y desarrollar en forma permanente el Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar, orientar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
- Orientar y asesorar a todas las dependencias en lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales de mejoramiento de la calidad.
- Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.
- Recopilar y difundir información relacionada con el mejoramiento de los procesos con el objeto de contribuir a la réplica de experiencias exitosas en las distintas instancias de la Entidad.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Mediante Resolución No. 2342 del 31 de mayo de 2012, fue incorporado en el cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta del ICBF, asignada a la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, conforme consta en el Acta de Posesión No. 00119 del 01 de junio de 2012.

De acuerdo con la Resolución No. 2333 del 31 de mayo de 2012, al citado cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, le correspondían las siguientes funciones:

- Formular, implementar, mejorar y monitorear el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
- Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión por procesos de la Entidad.
- Coordinar el diseño, documentación y puesta en operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión Institucional.
- Liderar el proceso de mejora continua en los programas, proyectos y servicios a cargo del Instituto y el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, entre otras, las normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, y OHSAS 18001.
- Coordinar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado.
- Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto.
- Liderar la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social del ICBF.

- Fomentar en coordinación con el Director de Gestión Humana, una cultura de gestión del conocimiento que contribuya al mejoramiento continuo e innovación de los procesos.
- Coordinar con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites internos, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Apoyar a la Dirección de Tecnología de Información en la articulación de los procesos y procedimientos, frente a la definición de los requerimientos funcionales y técnicos para el desarrollo y uso de sistemas de información.
- Coordinar, con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad, con base en el diagnóstico de la gestión institucional y demás instrumento de que desarrolle el Instituto.
- Apoyar a la Dirección de Servicios y Atención en la implementación de las estrategias internas de Gobierno en Línea y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Adelantar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el análisis de los Riesgos Estratégicos de la Entidad.
- Liderar al interior del Instituto la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo.
- Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Adelantar las funciones de la Dependencias dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
- Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución No. 0110 del 14 de enero de 2013, fue encargado de las funciones del empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta Global del ICBF, asignada a la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Programación. A partir del 15 de enero de 2013 y hasta el 18 de enero de 2013, conforme consta en el Acta de Posesión No. 00046 del 15 de enero de 2013.

De acuerdo con la Resolución No. 2333 del 31 de mayo de 2012, al citado empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, le correspondían las siguientes funciones:

- Proponer, implementar y ajustar periódicamente el sistema integral de focalización que use el Instituto para la distribución y asignación de recursos, de acuerdo con las directrices dadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Coordinar con los responsables de las dependencias de la Dirección General la elaboración de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, las cuales se aplicarán en la asignación por cada territorio, tipo de beneficiarios y operadores.
- Coordinar la elaboración de la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, asistir a las regionales y dependencias de la Dirección General, para que la realicen acorde con los lineamientos generales de programación.
- Distribuir el presupuesto anual de inversión y funcionamiento, y remitir dicha distribución a la Dirección Financiera para la elaboración de la resolución de apropiación inicial de las dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales y las modificaciones presupuestales.
- Asesorar y acompañar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Logística y Abastecimiento, a las Direcciones Regionales y dependencias de la Dirección General, en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.
- Conceptuar, con base en la viabilidad técnica expedida por las dependencias del Instituto, sobre las solicitudes de modificación de metas que afecten el presupuesto del Instituto y, adelantar el procedimiento para su modificación.
- Asesorar y coordinar a las dependencias de la Dirección General, en la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión social, en el Banco de Proyectos de Inversión y, administrar la información.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector General y el Secretario General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y cuota para los gastos de inversión.
- Elaborar el plan operativo anual de inversiones -POAI-, el Plan Plurianual de Inversiones y Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- Realizar, en coordinación con el Director Financiero y el Director de Logística y Abastecimiento el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.
- Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de su dependencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Adelantar las funciones de la Dependencias dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

- Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
- A partir del 21 de enero de 2013 y hasta el 10 de febrero de 2013, fue encargado de las funciones del empleo de Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21 - Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

Mediante Resolución No. 00206 del 18 de enero de 2013, fue encargado de las funciones del empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta Global del ICBF, asignada a la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Monitoreo y Evaluación. A partir del 21 de enero de 2013 y hasta el 08 de febrero de 2013 y del 11 de febrero de 2013 y hasta el 01 de marzo de 2013, conforme consta en el Acta de Posesión No. 00062 del 21 de enero de 2013.

De acuerdo con la Resolución No. 2333 del 31 de mayo de 2012, al citado empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asesorar a las dependencias de la Entidad en la formulación de la planeación operativa.
- Definir y actualizar la política institucional de monitoreo y evaluación, articulada con las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Diseñar e implementar el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto de los programas, proyectos y servicios de la Entidad, con el fin de mejorar los niveles de control del Instituto.
- Definir, implementar y monitorear el Tablero de Control de Indicadores, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y las diferentes áreas, que permita monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad.
- Definir e implementar mecanismos adicionales, a través de los cuales se hará monitoreo a los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad.
- Elaborar los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
- Diseñar y promover las líneas de investigación y evaluación que deben ser desarrolladas por el Instituto y, que permitan establecer criterios de mejora para los programas y servicios.
- Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de investigaciones de interés del Instituto, así como con las Entidades proveedoras de investigación.
- Coordinar, con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión de las investigaciones y evaluaciones de impacto realizadas por el Instituto.
- Realizar periódicamente un diagnóstico de la gestión del Instituto, en el cual se consoliden los resultados obtenidos.

- Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Adelantar las funciones de la Dependencias dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
- Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Mediante Resolución No. 9133 del 10 de octubre de 2013, fue encargado de las funciones del empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignada a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Monitoreo y Evaluación. A partir del 11 de octubre de 2013 y hasta el 31 de octubre de 2013, conforme consta en el Acta de Posesión No. 000504 del 11 de octubre de 2013.

De acuerdo con la Resolucion No. 8484 del 26 de septiembre del 2013, al citado empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, le correspondían las siguientes funciones:

- Orientar la estructuración del plan de acción de su dependencia teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.
- Evaluar el desempeño de los servidores de carrera que integran su equipo de trabajo, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Formular la política institucional de su área de responsabilidad teniendo en cuenta planes de gobierno, directrices institucionales y estudios y evaluaciones realizados.
- Orientar la gestión de recursos de acuerdo con políticas y necesidades institucionales.
- Monitorear la gestión de su dependencia según procedimientos y metas establecidas.
- Realizar mejoras en la gestión de su dependencia de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.
- Realizar seguimiento a la gestión de su equipo de trabajo según procedimientos y metas establecidas.
- Rendir Informes a las directivas y entes de control de acuerdo con lineamientos establecidos.
- Representar a la entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos.
- Hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Control Interno en su área de competencia periódicamente, según procedimientos y normas establecidos.

- Hacer seguimiento al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en su área de competencia periódicamente, según procedimientos y normas establecidas.
- Adelantar los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y planes institucionales de acuerdo con requerimientos de la Dirección y las normas vigentes.
- Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes.
- Asesorar a los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.
- Monitorear avances de los planes y proyectos según procedimientos y normatividad vigente.
- Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes programas y proyectos de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.

Mediante Resolución No. 0132 del 14 de enero de 2014, le fue aceptada la a partir del 15 de enero de 2014, la renuncia al cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignada a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

Mediante Resolución No. 0221 del 19 de enero de 2017, fue nombrado con carácter ordinario en el cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 22**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignada a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Dirección de Gestión Humana, conforme consta en el Acta de Posesión No. 000222 del 19 de enero de 2017.

De acuerdo con la Resolución No. 5300 del 08 de junio de 2016, al citado cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 22**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
- Aprobar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Elaborar los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

- Aprobar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- Dirigir la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita a la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Dirigir la implantación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la reglamentación interna de la Entidad.
- Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- Promover la verificación de los requisitos para acceder a los cargos del Instituto de las personas que coparán vacantes al interior del mismo.
- Conceder permisos sindicales para que los delegados de las organizaciones sindicales, puedan atender sus responsabilidades.
- Conceder el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado; otorgar licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General.
- Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
- Seguir los lineamientos que en materia de administración de talento humano se fijan de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos.
- Coordinar, con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional.
- Orientar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales.
- Controlar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.
- Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

De acuerdo con la Resolución No. 11500 del 09 de noviembre de 2017, al citado cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 22**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
- Aprobar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Elaborar los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
- Aprobar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- Dirigir la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita a la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Dirigir la implantación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la reglamentación interna de la Entidad.
- Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- Promover la verificación de los requisitos para acceder a los cargos del Instituto de las personas que coparán vacantes al interior del mismo.
- Conceder permisos sindicales para que los delegados de las organizaciones sindicales, puedan atender sus responsabilidades.
- Conceder el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado, otorgar licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General.
- Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
- Seguir los lineamientos que en materia de administración de talento humano se fijan de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos.
- Coordinar, con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional.
- Orientar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales.
- Controlar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.
- Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.

- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

De acuerdo con la Resolución No. 1818 del 13 de marzo de 2019, al citado cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 22**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
- Aprobar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Elaborar los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
- Aprobar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- Dirigir la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita a la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Dirigir la implantación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la reglamentación interna de la Entidad.
- Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- Promover la verificación de los requisitos para acceder a los cargos del Instituto de las personas que coparán vacantes al interior del mismo.
- Conceder permisos sindicales para que los delegados de las organizaciones sindicales, puedan atender sus responsabilidades.
- Conceder el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado; otorgar licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General.

- Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
- Seguir los lineamientos que en materia de administración de talento humano se fijan de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos.
- Coordinar, con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional.
- Orientar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales.
- Controlar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.
- Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución No. 2286 del 07 de abril de 2017, fue encargado del empleo de **Secretario General Código 0037 Grado 24**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignada a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Secretaría General, a partir del 10 de abril de 2017 y hasta el 12 de abril de 2017, conforme consta en el Acta de Posesión No. 00254 del 10 de abril de 2017.

De acuerdo con la Resolucion No. 5300 del 08 de junio de 2016, al citado cargo de **Secretario General Código 0037 Grado 24**, le correspondían las siguientes funciones:

- Proponer a la Dirección General el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue y adelantar las misiones o encargos especiales que aquél determine.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de recursos administrativos, financieros y humanos del Instituto.
- Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para los proyectos de modificación de planta de personal y estructura en el marco normativo vigente y siguiendo las metodologías aprobadas.

- Aprobar y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional, de acuerdo a los objetivos, metas, planes de acción; así como en los procesos y procedimientos establecidos en el manual de contratación y las normas que lo modifican o adicionan, teniendo en cuenta el plan de contratación de la Entidad, los requerimientos del servicio y los lineamientos normativos e institucionales.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Hacer seguimiento a los indicadores de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría General teniendo en cuenta los planes de acción correspondientes.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Directivo teniendo en cuenta requerimientos institucionales.
- Revisar y aprobar actos administrativos y documentos que expidan las Direcciones a su cargo que deban suscribirse a la Dirección General, de conformidad a las normas vigentes y a los requerimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución No. 11622 del 14 de noviembre de 2017, fue encargado en el empleo de **Jefe de Oficina Asesora Código 1045 Grado 16**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignada a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones, a partir del 15 de noviembre de 2017 y hasta el 17 de noviembre de 2017, conforme consta en el Acta de Posesión No. 000459 del 15 de noviembre de 2017.

De acuerdo con la Resolución No. 11500 del 09 de noviembre de 2017, al citado cargo de **Jefe de Oficina Asesora Código 1045 Grado 16**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
- Asesorar al Director General en la política de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del ICBF y a colaboradores del mismo.
- Dirigir, coordinar y programar la producción y emisión de las comunicaciones del Instituto en radio, televisión, medios impresos, digitales, prensa y en eventos.

- Asistir a las dependencias en el proceso editorial, acompañamiento técnico y audiovisual de las piezas comunicativas del ICBF.
- Liderar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación comunitarios, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Asesorar a las dependencias del Instituto en el manejo de la imagen de la entidad y la realización de eventos.
- Implementar esquemas de comunicaciones internas y orientar el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web.
- Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

De acuerdo con la Resolución No. 1818 del 13 de marzo de 2019, al citado cargo de **Jefe de Oficina Asesora Código 1045 Grado 16**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
- Asesorar al Director General en la política de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del ICBF y a colaboradores del mismo.
- Dirigir, coordinar y programar la producción y emisión de las comunicaciones del Instituto en radio, televisión, medios impresos, digitales, prensa y en eventos.
- Asistir a las dependencias en el proceso editorial, acompañamiento técnico y audiovisual de las piezas comunicativas del ICBF.
- Liderar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación comunitarios, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Asesorar a las dependencias del Instituto en el manejo de la imagen de la entidad y la realización de eventos.
- Implementar esquemas de comunicaciones internas y orientar el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web.

- Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que al Servidor Público **CARLOS ENRIQUE GARZÓN GÓMEZ**, le correspondía una asignación básica mensual de $8.829.527.oo M/L.

Que percibía además de la asignación básica mensual, una prima técnica por cargo, por valor de ($4.414.764) equivalente al 50% de la asignación básica mensual, (valor que no constituye factor salarial para ningún efecto legal).

Que con la expedición del nuevo Decreto No. No. 1011 de 2019, la asignación básica del **Dr. GARZÓN GÓMEZ**, le correspondía una asignación básica mensual de $9.226.856.oo M/L.

Además de la asignación básica mensual, percibía una prima técnica por cargo, por valor de ($4.613.429) equivalente al 50% de la asignación básica mensual, (valor que no constituye factor salarial para ningún efecto legal).

Mediante Resolución No. 8200 del 16 de septiembre de 2019, le fue aceptada la renuncia a partir del 01 de octubre de 2019, al cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 22**, de la Planta de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Dirección de Gestión Humana.

Dada en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de octubre del año 2019.

JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA
Director de Gestión Humana (E)

Proyectó: Sandra Ossa / Diana Salazar – Grupo de Nómina.

"Si requiere verificar la información, por favor comuníquese con el teléfono 4377630 Exts. 100327 o 100113".

CANCELADA