



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el numeral 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 establece que es función de los Ministros además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las Entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente.

Que mediante Resolución No. 0797 del 12 de diciembre de 2014, se actualizó y ajustó el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que el Subdirector de Finanzas y Presupuesto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante memorando No. 2018IE0007380 del 28 de junio de 2018, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

Con un cordial saludo, me permito solicitar su acostumbrado apoyo, para realizar el traslado del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17 a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, debido a que se requiere apoyar las actividades presupuestales, con el fin de reforzar los controles y minimizar los

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

riesgos en el registro y seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, FONVIVIENDA y el Sistema General de Regalías; dadas las observaciones derivadas del ejercicio auditor por parte de los entes de control. De igual forma se hace necesario realizar el ajuste del propósito del cargo así como en las funciones específicas para atender de manera puntual a las necesidades de la Subdirección.

De otra parte se solicita realizar el traslado entre grupos de la Subdirección, del cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16, que pasaria del Grupo de Presupuesto y Cuentas al Grupo de Contabilidad; para lo cual se requiere además ajustar las funciones y propósito del mismo, cuyo formato se anexa al presente.

El traslado entre grupos de trabajo y modificación de funciones del cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16, se hace necesario para fortalecer las actividades del Grupo de Contabilidad, el cual cuenta con la responsabilidad de preparar y presentar la información contable que se constituye en reflejo fiel de las actividades que desarrolla el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA y que de acuerdo a las observaciones presentadas por la Contraloría General de la República, es necesario poner en marcha los planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos en materia contable.

En síntesis, las anteriores modificaciones se hacen necesarios para fortalecer las actividades que desarrolla la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en procura de seguir brindando una respuesta oportuna en materia presupuestal y contable, para todos los usuarios.

(...)"

Que la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, mediante memorando No. 2018IE0007484 del 03 de julio de 2018, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

"(...)

De manera atenta, me permito solicitar la modificación de los perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para los cargos denominados Profesional Universitario Grado 11, Profesional Especializado Grado 14 y Profesional Especializado Grado 16 de la Secretaría General, empleos de carrera administrativa de la planta global Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en consideración a la necesidad del servicio que se presenta frente a temas de gestión de calidad, seguimiento al plan de acción, evaluación del desempeño, plan de bienestar y plan institucional de capacitación.

Lo anterior, toda vez que se requiere del apoyo de funcionarios en la preparación, elaboración y ejecución de los diferentes planes de gestión del talento humano, pues según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17, se señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Así mismo, el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal e) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De otro lado, la Ley 1474 de 2011 en el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la coordinación y articulación de las políticas de gestión y desempeño institucional a que se refiere el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, organizó y puso en funcionamiento equipos transversales integrados por los directivos responsables de su implementación a nivel nacional y territorial.

Consecuente con lo señalado en párrafos precedentes, el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017, recomendó al Gobierno nacional unificar la fecha para que las entidades integren al Plan de Acción Institucional los planes anteriormente señalados y los publiquen a más tardar el 31 de enero de cada año, fecha indicada en la Ley 1474 de 2011.

Así las cosas, con el fin de generar de manera oportuna los diferentes planes y programas del Grupo Interno de Trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales tendiente a contar con el equipo idóneo que puedan desarrollar las disposiciones señaladas anteriormente.

Se aclara que la adición de los perfiles no contemplan la modificación de requisitos de formación académica y experiencia.

(...)”

Que la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando No. 2018IE0006423 del 05 de junio de 2018, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

“(...)”

En relación con el asunto de la referencia, de manera atenta solicito su colaboración efectuando los ajustes en las funciones específicas, conocimientos básicos y evidencias del profesional del profesional especializado 2028-23, que hoy día está siendo desempeñado por el señor Jorge Oswaldo Rojas.

Me permito remitir copia de la propuesta de ajuste.

(...)”

Que la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando No. 2018IE0007438 del 29 de junio de 2018, con alcance a través de memorando No. 2018IE0007472 del 03 de julio de 2019, solicitó la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así:

“(...)”

En relación con el asunto de la referencia, de manera atenta me permito dar alcance al memorando No 2018IE0007438 del 29 de junio de 2018, mediante el cual esta oficina solicitó su colaboración incorporando la ficha del perfil profesional especializado 2028-13, que hará parte del Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto de la Oficina Asesora de Planeación.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el equipo de trabajo actual no está completo y se requiere de un profesional especializado 2028 grado 13, para

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

*apoyar las actividades de carácter presupuestal como programación tramites que requieren de gestión ante el DNP y MINHACIENDA.
(...)”*

*“(...) de manera atento solicito su colaboración incorporando la ficha del perfil profesional especializado 2028-13, que hará parte del Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto de la Oficina Asesora de Planeación.
(...)”*

Que el día xxx de xxxx de 2018, en atención a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 el Decreto 1083 de 2015, se socializó el proyecto de la presente resolución, por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con la organización sindical SINTRAVIVIENDA. Así mismo, desde el xx de julio y hasta el de julio de los corrientes, fue publicado el proyecto de la presente resolución, a través de la página web de esta cartera ministerial para conocimiento y formulación de observaciones de los interesados, sin que se hubiera presentado comunicación alguna.

Que una vez realizado el análisis de las solicitudes y las propuestas de las adiciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se pudo determinar que se podría adelantar dicho trámite respecto de seis empleos, para los cuales no se modificarían los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Grupo de Talento Humano estudió las solicitudes efectuadas anteriormente y encontró procedente adicionar el perfil en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se relacionan a continuación:

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16

Secretaría General

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14
- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

Oficina Asesora de Planeación

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución:

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los instrumentos y mecanismos que permitan realizar el registro, consolidación y seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar el proceso de registro de la desagregación presupuestal al inicio de la vigencia, correspondiente a los recursos asignados en el decreto de liquidación de cada vigencia.
2	Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como los registros presupuestales en los sistemas de información, necesarios para la ejecución presupuestal, tanto del Ministerio como de FONVIVIENDA.
3	Proyectar y revisar las Resoluciones y Acuerdos de modificaciones presupuestales conforme a las necesidades solicitadas por las dependencias, así como ajustar el presupuesto una vez aprobadas las mismas.
4	Apoyar el trámite de registro de solicitudes de vigencias futuras y las solicitudes de pago de obligaciones con cargo a vigencias expiradas de la Entidad.
5	Apoyar en el registro y actualización del informe de ejecución presupuestal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
6	Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes requeridas por las dependencias del Ministerio, órganos de control y ciudadanos correspondientes a los temas relacionados con presupuesto y cuentas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización y estructura del Estado Colombiano Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto Normatividad que regula la austeridad del gasto público. Experiencia en el manejo de herramientas de informática. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.	

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar los procesos de registro contable de todas las operaciones económicas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, de acuerdo a las normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

	en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Apoyar en la revisión, clasificación, evaluación y registro de la información contable para la elaboración de Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA
2	Apoyar en las actividades de preparación y presentación de los Estados Financieros y demás informes contables del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, conforme a las normas contables vigentes
3	Efectuar el registro contable de obligaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en el aplicativo SIIF Nación, acatando la normativa vigente, especialmente la definida por la Contaduría General de la Nación
4	Elaborar las conciliaciones y depuración de cuentas a que haya lugar y realizar el análisis contable de las mismas, tanto para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, como de FONVIVIENDA.
5	Realizar la depuración y conciliación de cuentas recíprocas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
6	Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes requeridas por las dependencias del Ministerio, órganos de control y ciudadanos correspondientes a los temas relacionados con temas contables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización y estructura del Estado Colombiano
 Marco legal de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio
 Normas que componen el Régimen de Contabilidad Pública
 Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
 Experiencia en el manejo de herramientas de informática.
 Conocimientos relacionados con Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
 Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras
 Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción, indicadores, PAAC, matriz de riesgo y apoyo en el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Prestar asistencia, absolver consultas, efectuar el control y seguimiento para el
---	---

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

	adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos dentro del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan de Acción del Grupo de Talento Humano, indicadores, PAAC, con el fin de asegurar su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas.
2	Efectuar el seguimiento al proceso del Sistema Integrado de Gestión y los planes de mejoramiento y demás controles derivados de las auditorías internas y/o externas con el fin de aplicar las respectivas recomendaciones.
3	Realizar seguimiento y proyectar las respuestas a las solicitudes efectuadas relacionadas con el Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la Nación.
4	Apoyar en la elaboración, seguimiento y control del mapa de riesgos del Grupo de Talento Humano.
5	Realizar las actividades pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación como facilitadora de Calidad en representación del Grupo de Talento Humano.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y Organización del Estado Colombiano.
 Conocimiento en herramientas informáticas.
 Conocimiento en técnicas de auditorías y administración del riesgo.
 Conocimiento de la normatividad para la práctica de la auditoría.
 Sistemas Integrados de Gestión.
 Evaluación del desempeño de los servidores públicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y ejecutar las acciones tendientes a promover el bienestar social laboral dirigido a los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar actividades que fortalezcan el clima laboral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Adelantar los procesos de recolección y análisis de la información necesaria con el fin de identificar las necesidades de bienestar de los empleados públicos del Ministerio, así como la elaboración, formulación, diseño, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad, de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico con el fin de optimizar los recursos financieros asignados.
2	Proyectar la distribución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, así como la elaboración de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del cronograma de las actividades programadas en el Plan.
3	Proponer y establecer mecanismos de información y divulgación del Plan de

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

	Bienestar Social e Incentivos, con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos de la entidad diferentes actividades programadas, así como mantener permanente comunicación con las distintas entidades, con el propósito de presentar las propuestas requeridas y facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral.
4	Elaborar, formular, diseñar el Plan de Clima Organizacional y desarrollar actividades tendientes a identificar el clima organizacional de la entidad, que permitan la toma de decisiones y la implementación de acciones tendientes a fortalecer el desempeño y mejorar el clima laboral de los empleados públicos de la Entidad.
5	Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Política Gestión de Talento Humano y Política de Integridad.
6	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP en lo de su competencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo Contratación Pública. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores Normatividad en Carrera Administrativa.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los diferentes planes y programas adelantados por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano así como el programa de inducción y reinducción de los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la recopilación y análisis de la información recolectada de las necesidades de capacitación y formación por competencias de los empleados públicos del Ministerio, así como en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
2	Apoyar en el análisis del diagnóstico para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje para la identificación de las estrategias de aprendizaje y enfoques pedagógicos que se coordinen con las entidades públicas y educativas de acuerdo con las diferentes modalidades de enseñanza.
3	Prestar asistencia técnica en la proyección de la distribución del presupuesto asignado a los planes del GTH y hacer el seguimiento a la ejecución de los recursos.
5	Apoyar en la preparación y programación del programa de inducción y reinducción de los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
6	Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP en lo de su competencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal.	

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

<p>Normas en materia de capacitación por competencias para el sector público. Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNCF). Normas en Contratación Estatal. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Indicadores.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar acompañamiento a los procesos de programación y seguimiento a la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como también acompañar en las misiones de negociación de nuevas operaciones de crédito y/o donaciones con la banca multilateral.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES		
1	Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
2	Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia del Ministerio y proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
3	Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.	
4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Orientar a las dependencias del ministerio y entidades del sector en el proceso de programación presupuestal de acuerdo a las necesidades sectoriales y a los lineamientos y cuotas asignadas por el DNP y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y analizar y consolidar los documentos de justificación del anteproyecto de presupuesto y del Marco de Gasto de Mediano Plazo	
2	Participar en las misiones de negociación de nuevas operaciones de crédito y/o donaciones con la banca multilateral, con los cuales se financien los programas misionales, de agua potable, saneamiento básico y vivienda.	
3	Brindar asistencia a las dependencias del Ministerio y entidades del sector administrativo en los trámites presupuestales y hacer las solicitudes al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
4	Apoyar a las áreas misionales en la revisión a la ejecución de los programas financiados con recursos de la Banca Multilateral y Cooperación técnica y financiera, que se encuentren incluidos dentro del presupuesto asignado al Ministerio y a las entidades del sector administrativo.	
5	Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal de los recursos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas sobre el Presupuesto General de la Nación. Conocimiento del Manual de Inversiones Públicas. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimiento en las normas de contratación. Normas generales de Hacienda Pública.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización		Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Finanzas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Estadística.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de programación presupuestal del Ministerio y de las entidades del sector, apoyar los trámites de modificación presupuestal y hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1	Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2	Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3	Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa del área.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

4	Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, aplicando principios de autocontrol. Adicionalmente, utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Contribuir en la elaboración y consolidación de los documentos de anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión,
2	Contribuir en la elaboración de los documentos que se requieran para gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los trámites presupuestales solicitados por las dependencias ejecutoras del Ministerio y entidades del sector administrativo.
3	Gestionar con los viceministerios de agua y saneamiento básico y de vivienda la información inherente a la ejecución presupuestal a través de contratos de gerencia y patrimonios autónomos y consolidar el informe de ejecución.
4	Hacer seguimiento a la documentación y correspondencia enviada por la Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto, que requiere respuestas internas y/o externas.
5	Hacer seguimiento a la ejecución de los programas financiados por la Banca Multilateral y al cumplimiento de los compromisos contractuales de crédito externo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre el Presupuesto General de la Nación. Conocimiento del Manual de Inversiones Públicas. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimiento en manejo del SIIF y SUIFP.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución No. 0797 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

CAMILO ARMANDO SÁNCHEZ ORTEGA
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Carlos Augusto Osorio Noguera – Profesional Especializado GTH

Revisó: Constanza Martínez Guevara – Coordinadora GTH / Rafael Sastoque Rey – Técnico Administrativo GTH / Sheila Milena Montoya Mora – Asesora Secretaría General

Aprobó: Jemay Alcione Parra Moyano - Secretario General