



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Director Ejecutivo DIRECCIÓN
EJECUTIVA

Cargo

Director Ejecutivo

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Dirigir la entidad y su proceso de formulación de las políticas, planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de la organización, para satisfacer la necesidad de los beneficios en materia de soluciones tecnológicas y capacitación a los docentes y estudiantes para el mejoramiento de la educación, en concordancia con los mandatos legales y en atención a las directrices de la Asamblea General y la Junta Directiva.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?

¿Cómo lo Hace?

¿Para qué lo Hace?

Dirigir la entidad y su proceso de formulación de políticas, planes, programas y proyectos, a corto y mediano plazo de la organización, para satisfacer la necesidad de los beneficios en materia de soluciones tecnológicas y capacitación a los docentes y estudiantes para el mejoramiento de la educación, en concordancia con los mandatos legales y en atención a las directrices de la Asamblea General y la Junta Directiva.

Dirigiendo y coordinando el recurso humano y físico de la empresa.

Para satisfacer la necesidad de los beneficios en materia de soluciones tecnológicas y capacitación a los docentes y estudiantes, y el mejoramiento de la educación, en concordancia con los mandatos legales y en atención a las directrices de la Asamblea General y la Junta Directiva.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

84 MESES

Área Experiencia

Direccion Ejecutiva

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o afines.
Título de post grado en el área de evaluación de proyectos, gerencia y/o telecomunicaciones o afines.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Técnicas de negociación	50%
TIC	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión pública	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Ejercer la representación legal y actuar conforme a ello.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y, en tal condición, otorgar los poderes necesarios para hacerlo por conducto de apoderado.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Dirigir la Entidad, de conformidad a las directrices que disponga la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo y a la normatividad vigente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en los estatutos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que determine la Asamblea General de Asociados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Suscribir todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Acuerdos que expida el Consejo Directivo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Dirigir y vigilar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Incentivar y propiciar los espacios y recursos encaminados a gestar iniciativas de innovación en productos, servicios, contenido, procesos y buenas prácticas que den valor agregado a la misión y objetivos de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Ordenar el gasto de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y de inversión para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Delegar la ordenación del gasto y las demás funciones propias del Director Ejecutivo en las personas que desempeñen cargos del nivel directivo o asesor, conforme a la planta de personal establecida para CPE y de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Definir, aprobar y hacer cumplir los lineamientos de direccionamiento estratégico de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aprobar los perfiles de los cargos establecidos en la planta de personal, para garantizar la idoneidad del personal en las funciones a desempeñar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Entregar información a las autoridades que la requieran relacionadas con las funciones que le corresponden a la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Seleccionar y contratar al personal de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, los planes y programas trazados por la Entidad, así como designar el cargo bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Las demás que le señalen la constitución y la ley, relacionadas con las funciones y objetivos generales de la Entidad y que no estén expresamente atribuidas en el Acuerdo que define la estructura, o en los estatutos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aprobar el presupuesto asignado para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asegurar que la Entidad de el cumplimiento de las normas técnicas y legales ambientales aplicables a la Entidad de manera íntegra para el logro de los objetivos ambientales.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Designar a los representantes para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar el presupuesto asignado para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar las labores de los Líderes de Proceso, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas a la Entidad.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Designar a los representantes para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Aprobar el presupuesto asignado para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de SST.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Designar a los representantes para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de SST.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asegurar que se planifiquen en conjunto con los Líderes de proceso las acciones requeridas para la implementación de las actividades encaminadas al cumplimiento Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asegurarse que las Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión Ambiental sean comunicadas a toda la Entidad.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Garantizar a través de los Líderes de Proceso la Formación y sensibilización a la Entidad, sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Impulsar las estrategias Ambientales asociadas a la Misión de la Entidad que permita el cumplimiento de la Normativa Ambiental, así como directrices y protocolos emitidos por el Gobierno Nacional.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en la revisión del Sistema de Gestión Ambiental asegurando el cumplimiento de la Norma y alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar todos los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha de las acciones de mejora asociadas a la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con los Líderes de proceso las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas a la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurarse que las Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad sean comunicadas a toda la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas y externas programadas en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad asegurando el cumplimiento de la Norma y alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Secretario General DIRECCIÓN
EJECUTIVA

Cargo

Secretario General

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Dirigir los procesos de talento humano, jurídico, contratación, administrativos y financieros de la Entidad para el logro de la misión institucional, de manera eficiente, oportuna y de conformidad a los lineamientos y directrices establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, la Constitución y la Ley.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Dirigir los procesos de talento humano, jurídico, contratación, administrativos y financieros de la Entidad para el logro de la misión institucional, de manera eficiente, oportuna y de conformidad a los lineamientos y directrices establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, la Constitución y la Ley.	Dirigiendo y supervisando las actividades: administrativas, financieras, jurídicas, de contratación y de la gestión del capital humano de Computadores para Educar.	Para garantizar que Computadores para Educar, cuente con los recursos humanos y físicos dentro del marco normativo que rige las actuaciones de la Asociación.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

84 MESES

Área Experiencia

Secretaria General

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas.
Título de posgrado en cualquier área del derecho ciencias económicas o administrativas,
Administración Pública o Gerencia



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Técnicas de negociación	50%
TIC	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión pública	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad. 2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas: jurídica, contratación, financiera, administrativa y de talento humano. 3. Liderar y apoyar el diseño de los procesos de la organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Definir y orientar la estructuración de los procesos de contratación, y adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el manual de contratación, la constitución y el estatuto contractual.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Validar los procesos de selección que se inicien para la contratación y adquisición de bienes y servicios, necesarios para que la Entidad cumpla con la misión y objetivos de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Apoyar al Director Ejecutivo en su función de secretario del Consejo Directivo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Asesorar al Director Ejecutivo, desde el punto de vista jurídico, en la determinación y fijación de las políticas y estrategias de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Definir, liderar y orientar al Director Ejecutivo de la Entidad y demás dependencias, en el trámite, desarrollo y aplicación de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Ejercer la representación legal de la Entidad, en los casos de ausencias temporales de la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover, en su condición de representante legal suplente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Emitir las directrices jurídicas necesarias para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas pertinentes y conducentes al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Revisar, ajustar y aprobar los manuales que deban expedir los procesos de contratación, gestión de talento humano, jurídica y administrativa y financiera	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Liderar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Todas las demás relacionadas con el cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aprobar el presupuesto asignado para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asegurar que la Entidad de el cumplimiento de las normas técnicas y legales ambientales aplicables a la Entidad de manera íntegra para el logro de los objetivos ambientales.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Designar a los representantes para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando a los Líderes de Proceso en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar el presupuesto asignado para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar las labores de los Líderes de Proceso, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas a la Entidad.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Designar a los representantes para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Aprobar el presupuesto asignado para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de SST.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Designar a los representantes para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de SST.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asegurar que se planifiquen en conjunto con los Líderes de proceso las acciones requeridas para la implementación de las actividades encaminadas al cumplimiento Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asegurarse que las Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión Ambiental sean comunicadas a toda la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Garantizar a través de los Líderes de Proceso la Formación y sensibilización a la Entidad, sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Impulsar las estrategias Ambientales asociadas a la Misión de la Entidad que permita el cumplimiento de la Normativa Ambiental, así como directrices y protocolos emitidos por el Gobierno Nacional.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en la revisión del Sistema de Gestión Ambiental asegurando el cumplimiento de la Norma y alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar todos los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha de las acciones de mejora asociadas a la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con los Líderes de proceso las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas a la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurarse que las Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad sean comunicadas a toda la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas y externas programadas en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad asegurando el cumplimiento de la Norma y alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Asesor DIRECCIÓN EJECUTIVA

Cargo

Asesor

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Asesorar permanentemente al Director Ejecutivo en los asuntos relacionados con el objeto de la misión institucional.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Asesorar permanentemente al Director Ejecutivo en los asuntos relacionados con el objeto de la misión institucional.	No especifica	No especifica



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Dirección Ejecutiva

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias económicas y administrativas, ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación o ingenierías.

Título de post grado en áreas administrativas y/o gestión pública.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Técnicas de negociación	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión pública	50%
Normatividad aplicable en TIC y Educación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los asuntos relacionados con la gestión de Computadores para Educar, brindando el acompañamiento necesario a los procesos de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Conceptuar sobre los asuntos que le sean designados por el director ejecutivo, conforme a la normatividad vigente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Apoyar al Director Ejecutivo en la articulación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Revisar y conceptuar sobre estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la entidad con el fin de fortalecer su gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Representar al Director Ejecutivo en los eventos, actividades e instancias en los cuales sea delegado.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Liderar los proyectos que le sean designados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Apoyar al Director Ejecutivo en la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión o aquellos que le sean solicitados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Recomendar al Director Ejecutivo sobre acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Hacer seguimiento a la gestión efectiva de situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misión de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Participar en la construcción y definición de lineamientos para la planeación estratégica de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaria General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Apoyar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Todas las demás relacionadas con el cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en la formación y sensibilización a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas y externas programadas en la Entidad.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Asistente Dirección Ejecutiva
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Cargo

Asistente Dirección Ejecutiva

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Asistir a la Dirección Ejecutiva en las labores secretariales y de apoyo administrativo

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Asistir a la Dirección Ejecutiva en las labores secretariales y de apoyo administrativo	No específica	No específica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Direccion Ejecutiva

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad de áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, informática y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Técnicas de oficina	50%
Archivo	50%
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Correspondencia	50%
Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Atender oportunamente los requerimientos internos y externos	Oportunidad en la atención de requerimientos	$\frac{\text{Total de requerimientos atendidos oportunamente}}{\text{Total de requerimientos recibidos durante el periodo}}$	100%
Gestionar de manera eficiente la agenda del Director Ejecutivo	Agenda actualizada	$\frac{\text{Total de compromisos atendidos oportunamente}}{\text{Total de compromisos del periodo}}$	100%
Gestionar oportunamente la legalización de los viáticos de las comisiones realizadas por el Director Ejecutivo	Oportunidad en la legalización de los viáticos	$\frac{\text{Total legalizaciones realizadas oportunamente}}{\text{Total de legalizaciones a realizar en el periodo}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Agendar los compromisos del Director Ejecutivo de acuerdo con su disponibilidad de tiempo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar la gestión documental de la Dirección ejecutiva	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Atender visitantes que asistan a compromisos de agenda del director ejecutivo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Custodia y gestión documental de las actas de comité directivo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Apoyar al director ejecutivo en los aspectos logísticos relacionados con la celebración de reuniones en representación de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Apoyar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SECRETARIA GENERAL

Asistente Secretaría General
SECRETARIA GENERAL

Cargo

Asistente Secretaría General

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Asistir a la Secretaría General en las labores secretariales y de apoyo administrativo

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Asistir a la Secretaría General en las labores secretariales y de apoyo administrativo.	No específica	No específica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Secretaria General

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad de áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, informática y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Técnicas de oficina	50%
Archivo	50%
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Correspondencia	50%
Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Atender oportunamente los requerimientos internos y externos	Oportunidad en la atención de requerimientos	Total requerimientos atendidos oportunamente/ total requerimientos recibidos	100%
Gestionar de manera eficiente la agenda del Secretario General	Agenda actualizada	Total de compromisos atendidos oportunamente / Total de compromisos del periodo	100%
Gestionar oportunamente la legalización de los viáticos de las comisiones realizadas por el Secretario General	Oportunidad en la legalización de los viáticos	Total legalizaciones realizadas oportunamente / Total de legalizaciones a realizar en el periodo	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Agendar los compromisos del Secretario General de acuerdo con su disponibilidad de tiempo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar la gestión documental de la Secretaría General	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Atender visitantes que asistan a compromisos de agenda del Secretario General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Apoyar la custodia y gestión documental de las actas de comité directivo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Apoyar al Secretario General en los aspectos logísticos relacionados con la celebración de reuniones en representación de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Apoyar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno AUDITORÍA
INTERNA

Cargo

Auditor Interno

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Dirigir el diseño, la ejecución y valoración de los componentes del sistema de seguimiento y evaluación internos para adoptar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, buscando el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Dirigir el diseño, la ejecución y valoración de los componentes del sistema de seguimiento y evaluación internos para adoptar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, buscando el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.	No específica	No específica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Auditoría Interna

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Titulo profesional en en economía, contaduría, administración, finanzas, ingenierías, psicología, derecho, y afines

Título de posgrado en en gestión pública, control interno, revisoría fiscal o afines a las áreas de conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Auditoría y Revisoría Fiscal	50%
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión de riesgos	50%
Gestión pública	50%
Normatividad aplicable en auditoría y control interno	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con la entrega de informes con calidad del proceso de auditoría	Calidad de los informes	Total de informes con calidad entregados/ Total de informes generados	100%
Cumplir con la entrega oportuna de los informes del proceso de auditoría	Oportunidad en la entrega de informes	Total de informes entregados oportunamente/ Total informes generados	100%
Cumplir con las actividades asignada del programa anual de auditoría y seguimientos a realizar	Plan de Auditoría	actividades ejecutadas/ actividades planeadas	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Pasivo Vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Ambiente laboral saludable	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Definir políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno de la gestión a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, conforme a los lineamientos fijados y de forma oportuna y eficiente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Acompañar a todos los procesos en el levantamiento de los riesgos de los procesos, aportando desde su conocimiento técnico del tema, para determinar el cumplimiento frente al seguimiento de los riesgos identificados y sus controles.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Acompañar y asesorar a la Asociación en el mejoramiento continuo de sus procesos, ayudando a la Dirección Ejecutiva y a la Oficina de Planeación, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Evaluar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión, para asegurar el adecuado cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Articular la gestión de Auditoría Interna de la Asociación, con la Oficina de Control Interno del Ministerio TIC	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Fomentar la cultura de auto control para lograr incrementar la toma de conciencia por parte de todos los colaboradores frente a los sistemas de gestión de la Asociación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Coordinar con la dependencia responsable la consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Establecer y ejecutar las pautas para el desarrollo del programa anual de auditorías, de manera eficaz y oportuna.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Trazar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera eficaz y oportuna.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Propiciar que los requerimientos y derechos de petición allegados a la entidad sean respondidos en forma oportuna.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Realizar el seguimiento a las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas institucionales, solicitando realizar los ajustes pertinentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato constitucional y legal, de manera oportuna y eficaz.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Gerencia la implementación de culturas de control y autocontrol que fomenten el mejoramiento continuo, de manera ágil y eficaz.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaría General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Liderar la elaboración de los informes de la oficina de Auditoría Interna, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la oficina de Auditoría Interna y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
18. Participar en los proyectos propios de la oficina de Auditoría Interna, siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la oficina de Auditoría Interna y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
AUDITORÍA INTERNA

Auditor Líder - 2 AUDITORÍA
INTERNA

Cargo

Auditor Líder - 2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar, ejecutar y valorar los componentes del sistema de control interno de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, ejecutar y valorar los componentes del sistema de control interno de la entidad.	Ejecutando las acciones establecidas en el Programa y los Planes de acción y auditoría, verificando el cumplimiento de las políticas, programas y procedimientos establecidos por la entidad	Generar oportunidades de mejora buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normatividad, y las políticas y procedimientos que se tienen establecido



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria
No especifica
Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias sociales y humanas, ingeniería, economía, administración, contaduría y afines a las áreas del conocimiento requerida.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Métodos de auditoría	50%
Sistema de Gestión de Calidad	50%
Gestión de riesgos	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el plan de auditoría definido	Cumplimiento plan de auditoría	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeada	100%
Cumplir con la valoración, revisión y seguimiento a los riesgos de la entidad así como a las PQR`S.	Matriz de seguimiento	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Entregar en términos de calidad y oportunidad los informes de auditoría	Informes de auditoría	No de informes entregados oportunamente/No de informes planeados	100%
Mantener actualizada la matriz de los planes de mejora de la entidad	Matriz Planes de Mejora	No de planes de mejora actualizados/No de planes de mejora generados	100%
Preparar con calidad los informes de la dependencia que le sean asignados tanto de carácter interno o externo.	Informes presentados	No de informes presentados/No de informes asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas para la ejecución del Plan de Acción de Auditoría Interna, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la dependencia y según las instrucciones del Jefe Auditor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Proyectar los Planes de auditoría de las áreas asignadas y análisis de la documentación, para presentación y aprobación al Jefe Auditor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Asignar temas de verificación a los integrantes del equipo de auditoría para la ejecución del Plan de Auditoría, cuando actúe como auditor líder.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Desarrollar la auditoría conforme al programa y al Plan de Auditoría establecido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Preparar y revisar los papeles de trabajo y asegurar que la evidencia sea suficiente y adecuada	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Identificar observaciones y limitaciones al alcance presentados en el curso de la auditoría y comunicarlos de forma oportuna al Jefe de Auditoría Interna	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Preparar información sobre los resultados de los procesos de auditoría desarrollados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar el cierre de la auditoría	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Elaborar los informes de la dependencia asignados por la Jefe de Auditoría Interna, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Realizar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como los planes de mejoramiento, conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proponer estrategias para desarrollar la cultura del Autocontrol dentro de la entidad e implementarlas conforme a la programación establecida por el Jefe de auditoría	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
-----------------	--------	--------------	------

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
AUDITORÍA INTERNA

Auditor Líder -1 AUDITORÍA
INTERNA

Cargo

Auditor Líder -1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar, ejecutar y valorar los componentes del sistema de control interno de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, ejecutar y valorar los componentes del sistema de control interno de la entidad.	Ejecutando las acciones establecidas en el Programa y los Planes de acción y auditoría, verificando el cumplimiento de las políticas, programas y procedimientos establecidos por la entidad	Generar oportunidades de mejora buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normatividad, y las políticas y procedimientos que se tienen establecido



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria

No especifica

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias sociales y humanas, ingeniería, economía, administración, contaduría y afines. Titulo de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Sistema de Gestión de la Calidad	50%
Métodos de auditoría	50%
Gestión de riesgos	50%
Sistema de Gestión de Calidad	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el programa anual de auditoría	Cumplimiento plan de auditoría	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Cumplir con la valoración, revisión y seguimiento a los riesgos de la entidad así como a las PQR'S.	Evaluación oportuna de Riesgos y PQRs	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Entregar en términos de calidad y oportunidad los informes de auditoría interna	Informes de auditoría	No de informes entregados oportunamente/No de informes planeados	100%
Informar con oportunidad en la forma y medios establecidos, los Informes de Gestión mensuales que dan cuenta del cumplimiento del Plan estratégico de la Oficina de Auditoría Interna, con los soportes correspondientes	Informe de gestión	No de IGM entregados oportunamente/No de IGM planeados	100%
Preparar con calidad los informes de la dependencia que le sean asignados tanto de carácter interno o externo.	informes presentados	No de informes presentados/No de informes asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas para la ejecución del Plan de Acción de Auditoría Interna, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la dependencia y según las instrucciones del Jefe Auditor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Proyectar los Planes de auditoría de las áreas asignadas y análisis de la documentación, para presentación y aprobación al Jefe Auditor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Asignar temas de verificación a los integrantes del equipo de auditoría para la ejecución del Plan de Auditoría, cuando actúe como auditor líder.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Desarrollar la auditoría conforme al programa y al Plan de Auditoría establecido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Preparar y revisar los papeles de trabajo y asegurar que la evidencia sea suficiente y adecuada	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Identificar observaciones y limitaciones al alcance presentados en el curso de la auditoría y comunicarlos de forma oportuna al Jefe de Auditoría Interna	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Preparar información sobre los resultados de los procesos de auditoría desarrollados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar el cierre de la auditoría	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Elaborar los informes de la dependencia asignados por la Jefe de Auditoría Interna, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Realizar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como los planes de mejoramiento, conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Preparar el Informe de Control Interno Contable el cual va dirigido a la Contaduría General de la Nación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proponer estrategias para desarrollar la cultura del Autocontrol dentro de la entidad e implementarlas conforme a la programación establecida por el Jefe de auditoría	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Elaborar los manuales y procedimientos de la Oficina de Auditoría Interna, conforme a los lineamientos del jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SG AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SG SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
AUDITORÍA INTERNA

Técnico Auditor AUDITORÍA
INTERNA

Cargo

Técnico Auditor

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar en la gestión de todas las actividades administrativas de la Oficina de Auditoria, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar en la gestión de todas las actividades administrativas de la Oficina de Auditoria, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	Ejecutando las acciones establecidas en el Programa y los Planes de acción y auditoria, verificando el cumplimiento de las políticas, programas y procedimientos establecidos por la entidad	Generar oportunidades de mejora buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normatividad, y las políticas y procedimientos que se tienen establecido



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Auditoría Interna

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria

No especifica

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnológico en cualquier modalidad de las ciencias sociales y humanas, ingeniería, economía, administración, contaduría y afines a las áreas del conocimiento requerida.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Sistema de Gestión de Calidad	50%
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el programa de seguimiento a los planes de mejoramiento interno y externo	Plan de Mejoramiento	No de planes de mejoramiento actualizados/No de planes de mejoramiento generados	100%
Cumplir oportunamente con las actividades del plan de auditoría que le sean asignadas	Cumplimiento plan de auditoría	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Mantener actualizada la matriz de los planes de mejora de la entidad	Matriz Planes de Mejora	No de planes de mejora actualizados/No de planes de mejora generados	100%
Mantener actualizada la relación de la correspondencia recibida y enviada relacionada con entes de control	Cuadro de control	No de documentos relacionados en la matriz/No de documentos generados o recibidos	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Participar en la realización de las actividades de auditorías programadas de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar seguimiento, control y consecución de soportes de los Planes de Mejoramiento, tanto interno -de cada una de las áreas-, como el externo con destino a la Contraloría General de la República.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Revisar el Plan Anticorrupción y Plan de Atención al Ciudadano de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Consolidar el informe de gestión y los soportes del mismo, conforme a los lineamientos dados por Oficina Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar el registro, seguimiento y control a las respuestas a derechos de petición y acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos en general, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Registrar y controlar el manejo documental de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Monitorear las respuestas brindadas por la Entidad a los requerimientos presentados por los organismos de control y vigilancia y ciudadanía en general, generando controles, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Proyectar de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
-----------------	--------	--------------	------

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
COMUNICACIONES

Asesor de Comunicaciones
COMUNICACIONES

Cargo

Asesor de Comunicaciones

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Asesorar permanentemente a la Dirección Ejecutiva en los asuntos relacionados con el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación y mercadeo, en desarrollo de las actividades propias de la entidad en cumplimiento de su misión.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Asesorar permanentemente a la Dirección Ejecutiva en los asuntos relacionados con el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación y mercadeo, en desarrollo de las actividades propias de la entidad en cumplimiento de su misión.	No especifica	No especifica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Comunicaciones

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo, Publicidad o afines
Título de posgrado en áreas afines de la comunicación y/o mercadeo.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Estrategias digitales de Comunicación	50%
Manejo de crisis en comunicación	50%
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el 90% de las actividades definidas en el plan de comunicaciones.	PLAN DE COMUNICACIÓN	Total de actividades del plan / Total de actividades ejecutadas	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	PASIVO VACACIONAL	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	AMBIENTE LABORAL SALUDABLE	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Cumplir en términos de calidad con la estrategia de comunicaciones.	CALIDAD EN LAS ESTRATEGIAS	Total de estrategias realizadas con calidad / Total de estrategias elaboradas.	100%
Reaccionar oportunamente y atender el 90% de las situaciones de crisis, o potenciales crisis.	OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN DE CRISIS	Total de situaciones atendidas oportunamente / Total de situaciones de crisis.	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Ejecutar el plan de medios definidos por la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Gestionar el relacionamiento con los medios de comunicación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Liderar, coordinar y definir los indicadores de la estrategia de comunicaciones y mercadeo de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Diseñar y participar en la ejecución de la estrategia de gestión de aportes de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar con el Ministerio TIC, Ministerio de Educación Nacional y el SENA en el desarrollo de estrategias conjuntas de comunicación y divulgación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Liderar la producción audiovisual e impresa de piezas de comunicación requeridas por la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Administrar, mantener y evaluar los canales de comunicación de la entidad: sitios web, intranet, redes sociales, carteleras internas, entre otros	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar el monitoreo permanente a los medios masivos de comunicación, en temas de interés para la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Definir, mantener y evaluar permanentemente la estrategia de marca de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Asegurar el archivo de contenido audiovisual y digital de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Implementar los manuales de marca y comunicaciones, así como velar por su cumplimiento por parte de todos los procesos de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Diseñar e implementar de manera articulada con los diferentes procesos, la estrategia de comunicación interna de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Liderar la estrategia para la gestión de crisis en el ámbito de comunicaciones de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaria General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
16. Liderar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Atender las directrices contenidas en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
COMUNICACIONES

Profesional de Comunicación. 3-1
COMUNICACIONES

Cargo

Profesional de Comunicación. 3-1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejecutar actividades relacionadas con el Plan de Comunicaciones de la entidad, incluyendo apoyo en la organización de eventos internos y externos y puesta en escena de personajes.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Ejecutar actividades relacionadas con el Plan de Comunicaciones de la entidad, incluyendo apoyo en la organización de eventos internos y externos y puesta en escena de personajes.	Ejecutando y organizando eventos, representando personajes en campañas organizadas por el área. Consolidando y organizando archivos audiovisuales e impresos resultado de las acciones adelantadas por la entidad. Realizando la organización y gestión administrativa del Área Asesora de Comunicaciones.	Apoyar campañas, eventos, estrategias y tácticas que aporten a los objetivos misionales de la entidad y que muestren de manera auténtica, creativa y divertida lo que se pretende anunciar.



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Comunicaciones

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en comunicación social, periodismo, publicidad y mercadeo, diseño Industrial y gráfico, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Estrategias de comunicación	50%
Servicio al ciudadano	50%
Habilidades histriónicas	50%
Redacción y ortografía	50%
Edición audiovisual	50%
Comunicación organizacional	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con los tiempos asignados para la ejecución de las actividades	OPORTUNIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	# de actividades ejecutadas/# de actividades asignadas	100%
Cumplir el 90% de las actividades asignadas en el plan de comunicaciones	PLAN DE COMUNICACIÓN	# de actividades asignadas/# de actividades planeadas	100%
Cumplir en términos de calidad los registros fotográficos y filmicos	CALIDAD DE LOS REGISTROS	# de registros realizados en terminos de calidad/ # de registros elaborados en el período	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Participar en el diseño de campañas de comunicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar el monitoreo permanente a los medios masivos de comunicación, en temas de interés para la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Enviar por los canales establecidos los mensajes acordados para el público interno	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Estudiar y personificar el performance que se requieran para las tácticas de comunicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Estudiar y personificar el performance que se requieran para las tácticas de comunicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Efectuar el registro fotográfico y audiovisual requerido por los procesos de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Cumplir con los manuales de marca y comunicaciones de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Apoyar en el desarrollo de actividades que se deriven de las iniciativas de carácter interinstitucional (Ministerio TIC, Ministerio de Educación Nacional, SENA y Computadores para Educar) que apunten a la promoción de estrategias de comunicación conjunta.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales necesarios para el funcionamiento de Oficina Asesora de Comunicaciones.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Consolidar los informes de la dependencia de carácter interno y participar en los que se requieran con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
COMUNICACIONES

Profesional de Comunicación. 3-2
COMUNICACIONES

Cargo

Profesional de Comunicación. 3-2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar y ejecutar estrategias para redes sociales de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar y ejecutar estrategias para redes sociales de la entidad.	Redactando contenidos digitales pertinentes sobre diferentes temáticas definidas a modo de parrillas para redes sociales. Coordinando la elaboración de piezas para acompañar dichas parrillas y proyectando sinergias para enviar a MinisterioTIC.	Divulgar por redes sociales las acciones que ejecuta Computadores para Educar en desarrollo de su misión, con el fin de mantener informados a los beneficiarios en particular y a la ciudadanía en general.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Comunicaciones

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo, Diseño Industrial y Gráfico, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Mercadeo	50%
Redacción y ortografía	50%
Servicio al ciudadano	50%
Edición audiovisual	50%
Comunicación organizacional	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir el 90% de las actividades asignadas en el plan de comunicaciones.	PLAN DE COMUNICACIÓN	# de actividades asignadas/# de actividades planeadas	100%
Cumplir en términos de calidad, la elaboración de estrategias digitales	CALIDAD EN LAS ESTRATEGIAS DIGITALES	Total estrategias que se producen en términos en términos de calidad / Total de estrategias elaboradas	100%
Cumplir en términos de tiempos asignados, la publicación de los contenidos planeados o solicitados	OPORTUNIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS	Total número de publicaciones en tiempo oportuno /Total publicaciones asignadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Definir el objetivo y adelantar el diseño de las campañas digitales para redes sociales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar el monitoreo permanente de las PQRs que se originan en redes sociales, enviar al canal correspondiente de consolidación de las mismas, y dar respuesta en los tiempos establecidos por las normas relacionadas con el tema.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar los mensajes y programarlos y publicar los contenidos en las redes sociales de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Proponer y coordinar el diseño de las piezas que acompañan las parrillas, o el material audiovisual que fortalecerá el mensaje en las redes sociales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Cumplir con los manuales de marca y comunicaciones de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Ejecutar las actividades digitales que se deriven de las iniciativas del Ministerio TIC, Ministerio de Educación Nacional y del Gobierno Nacional en general, que apunten a la promoción de las política de educación y TIC.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales necesarios para el desarrollo de estrategias digitales de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Hacer seguimiento a las campañas digitales por redes sociales, informar su impacto y proponer los cambios y ajustes si hubiera lugar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Elaborar los informes mensuales sobre el desempeño de las redes sociales de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
COMUNICACIONES

Profesional de Comunicación. 3-2
COMUNICACIONES

Cargo

Profesional de Comunicación. 3-2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar y ejecutar estrategias para redes sociales de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar y ejecutar estrategias para redes sociales de la entidad.	Redactando contenidos digitales pertinentes sobre diferentes temáticas definidas a modo de parrillas para redes sociales. Coordinando la elaboración de piezas para acompañar dichas parrillas y proyectando sinergias para enviar a MinisterioTIC.	Divulgar por redes sociales las acciones que ejecuta Computadores para Educar en desarrollo de su misión, con el fin de mantener informados a los beneficiarios en particular y a la ciudadanía en general.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Comunicaciones

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo, Diseño Industrial y Gráfico, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Mercadeo	50%
Redacción y ortografía	50%
Servicio al ciudadano	50%
Edición audiovisual	50%
Comunicación organizacional	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir el 90% de las actividades asignadas en el plan de comunicaciones.	PLAN DE COMUNICACIÓN	# de actividades asignadas/# de actividades planeadas	100%
Cumplir en términos de calidad, la elaboración de estrategias digitales	CALIDAD EN LAS ESTRATEGIAS DIGITALES	Total estrategias que se producen en términos en términos de calidad / Total de estrategias elaboradas	100%
Cumplir en términos de tiempos asignados, la publicación de los contenidos planeados o solicitados	OPORTUNIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS	Total número de publicaciones en tiempo oportuno /Total publicaciones asignadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Definir el objetivo y adelantar el diseño de las campañas digitales para redes sociales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar el monitoreo permanente de las PQRs que se originan en redes sociales, enviar al canal correspondiente de consolidación de las mismas, y dar respuesta en los tiempos establecidos por las normas relacionadas con el tema.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar los mensajes y programarlos y publicar los contenidos en las redes sociales de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Proponer y coordinar el diseño de las piezas que acompañan las parrillas, o el material audiovisual que fortalecerá el mensaje en las redes sociales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Cumplir con los manuales de marca y comunicaciones de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Ejecutar las actividades digitales que se deriven de las iniciativas del Ministerio TIC, Ministerio de Educación Nacional y del Gobierno Nacional en general, que apunten a la promoción de las política de educación y TIC.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales necesarios para el desarrollo de estrategias digitales de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Hacer seguimiento a las campañas digitales por redes sociales, informar su impacto y proponer los cambios y ajustes si hubiera lugar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Elaborar los informes mensuales sobre el desempeño de las redes sociales de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
COMUNICACIONES

Técnico de Comunicación. 7
COMUNICACIONES

Cargo

Técnico de Comunicación. 7

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejecutar actividades del Plan de Comunicaciones Externas de la Entidad, incluyendo apoyo en eventos y en redes sociales.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Ejecutar actividades del Plan de Comunicaciones Externas de la Entidad, incluyendo apoyo en eventos y en redes sociales.	Editando material audiovisual, publicando material web, retocando fotografías y diseñando renders.	Trabajar proyectos especiales y diseños específicos con el fin de apoyar campañas de comunicación que aporten a los objetivos misionales de la entidad.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Comunicaciones

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Técnico o tecnólogo en bellas artes, ciencias sociales y humanas, arquitectura, diseño audiovisual, gráfico e industrial y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Comunicación organizacional	50%
Estrategias de comunicación	50%
Manejo de redes sociales	50%
Servicio al ciudadano	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con los tiempos asignados para la entrega de la pieza.	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LAS PIEZAS	Total numero de piezas entregadas en el tiempo oportuno/ total numero de piezas asignadas	100%
Cumplir el 90% de las actividades el plan de comunicaciones	PLAN DE COMUNICACIÓN	Cumplir el 90% de las actividades el plan de comunicaciones	100%
Cumplir en términos de calidad la elaboración de las piezas.	CALIDAD DE LAS PIEZAS	Total de piezas / total de piezas elaboradas.	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Definir el objetivo y realizar el diseño de las campañas de comunicación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Analizar e identificar las necesidades para ejecutar las campañas de comunicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Realizar la consecución de los elementos para implementar las campañas de comunicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar la personificación de las campañas, montaje logístico y técnico de la escenografía	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Crear los mensajes periodísticos para difundir por los diferentes canales de comunicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar el cubrimiento en eventos para redes sociales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

- Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.
- Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No.

093 del 28 de septiembre de 2023.

- El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional

OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo

Contador

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejercer como Contador General de la entidad y propender por la debida identificación, clasificación, medición, registro, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable y tributaria, en el marco de las normas vigentes.

Fecha de Actualización

Contador OFICINA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Presentar los estados financieros, incluyendo las notas y los análisis respectivos, acatando las normas legales vigentes, para la presentación oportuna de la información contable y tributaria	Solicitando la información contable y financiera que está registrada y conciliada para realizar los balances y liquidar los impuestos.	Indicar la situación económica de la entidad, el buen procedimiento de los recursos, la legalidad de las transacciones, y el cumplimiento como agente retenedor, de acuerdo a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, la DIAN y otros entes de control.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina Administrativa y Financiera

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Contaduría Pública



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Legislación Tributaria	50%
Finanzas Públicas	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Generar los estados financieros oportunamente	Oportunidad en los estados financieros	Fecha en la que se generaron los estados financieros/ fecha programada para generar los estados financieros	100%
Verificar que el 100% de las facturas emitidas por los proveedores estén registradas en el SIIF	Registro de facturación SIIF	Total de información conciliada/ Total de información registrada por las áreas	100%
Verificar que el 100% de Información financiera se encuentra registrada en el SIIF	CHIP	Total de información verificada/ Total de información financiera generada por las áreas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Gestionar la preparación, elaboración y presentación de los estados financieros, informes tributarios y reportes contables que está obligado la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Verificar que la totalidad de los hechos económicos, transacciones, operaciones contables y análisis de cuentas sean incorporados al proceso contable y tributario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Certificar y firmar los estados financieros, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Verificar, aprobar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias a cargo de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar en la planeación y preparación para la presentación de los estados financieros, informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden Nacional y Municipal, y reportes contables a los cuales está obligada la Entidad, ante los organismos de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Organizar y archivar la información que se produzca dentro del proceso contable y tributario	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo

Jefe Administrativo y Financiero

Jefe Administrativo y Financiero
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Administrar los bienes y/o suministros requeridos para los diferentes procesos en cumplimiento de su misión y administrar los recursos económicos e información financiera de acuerdo con las políticas definidas.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Administrar los bienes y/o suministros requeridos para los diferentes procesos en cumplimiento de su misión y administrar los recursos económicos e información financiera de acuerdo con las políticas definidas.	No especifica	No especifica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Oficina Administrativa y Financiera

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias administrativas y económicas, Ingeniería Industrial, abogado o afines.

Título de post grado en Gerencia, Gestión Pública, Finanzas, administración o afines a las áreas de conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Normatividad contable, tributaria y presupuestal	50%
Gestión pública	50%
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	PASIVO VACACIONAL	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	AMBIENTE LABORAL SALUDABLE	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Dar cumplimiento en el reporte al CHIP de la información contable	CHIP	Total información verificada / Total información financiera generada por las áreas	100%
Gestionar oportunamente los informes financieros	Oportunidad en la información financiera	Total de informes financieros generados y analizados/ total de informes financieros solicitados	100%
Tramitar oportunamente los requerimientos de adecuaciones locativas	Atención oportuna de requerimientos locativos	Total de requerimientos tramitados oportunamente/total de requerimientos recibidos en el periodo	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Proponer, a la Secretaría General, políticas, proyectos de normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Liderar los procesos contables, de tesorería, de presupuesto, facturación y portafolio de inversiones.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Coordinar la elaboración de los informes financieros y de situación presupuestal, efectuando los análisis correspondientes para presentarlos en cumplimiento a la normatividad vigente a las autoridades competentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la entidad, conforme a la normatividad vigente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Definir y evaluar los requisitos financieros de los procesos contractuales de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Atender los requerimientos de interesados internos o externos en cuanto a la información del proceso administrativo y financiero.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Administrar propiedad, planta, equipo e insumos de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Adelantar las gestiones necesarias que le permitan a la entidad contar con los seguros requeridos en cumplimiento de su misión y de acuerdo con los lineamientos definidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Asesorar a la Secretaría General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Gestionar la prestación de servicios de funcionamiento de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, conforme a los lineamientos fijados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
-----------------	--------	--------------	------

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaria General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Liderar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo
Mensajero

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Adelantar las labores de mensajería requeridas por la entidad.

Mensajero OFICINA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.	Trasladándose a los distintos lugares donde se deben radicar los documentos y/o diligencias propias de la gestión de CPE.	Garantizar la entrega de comunicaciones escritas entre las áreas de CPE y con los distintos organismos estatales y proveedores con los que se tengan relaciones comerciales.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
12 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Bachiller



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Correspondencia	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%
Gestión documental	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Gestionar oportunamente los trámites de mensajería de CPE	Oportunidad en trámites	Total de trámites realizados oportunamente/Total de trámites asignados en el período	100%
Legalizar oportunamente el dinero entregado de caja menor para la realización de trámites	legalización caja menor	Total de legalizaciones de caja menor realizadas oportunamente/Total de legalizaciones de caja menor realizadas en el período	100%
Radicar la correspondencia según asignación del jefe inmediato	Oportunidad de radicación de correspondencia	(No de correspondencia radicada/Total de trámites de correspondencia asignados)	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Entregar los documentos, cuentas, correspondencia y efectuar las consignaciones en los diferentes bancos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar las consignaciones bancarias que le sean encomendadas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Apoyar en la realización de las diversas actividades administrativas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

- Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.
- Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No.

093 del 28 de septiembre de 2023.

- El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo

Profesional de Contabilidad 2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos financieros de contabilidad, presupuesto y de tesorería.

Fecha de Actualización

Profesional de Contabilidad 2
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato. Servir de apoyo a la entidad en los proceso contable y tributarios, con el fin de que se reflejen de manera idónea las cifras en los estados financieros.	Aplicando los procesos y procedimientos de la contabilidad pública y los instructivos de la Contaduría General del Nación y de la DIAN.	Presentar los estados financieros de manera fidedigna, con el fin de que sirva para las partes de interés en la toma de decisiones y para ser presentados a los entes de control.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina Administrativa y Financiera

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Contaduría.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Legislación Tributaria	50%
Finanzas Públicas	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Gestionar oportunamente las solicitudes de pago radicadas en contabilidad	Oportunidad en la gestión de pagos	Total facturas contabilizadas oportunamente/Total facturas radicadas	100%
Realizar las evaluaciones de tipo financiero de los procesos contractuales de CPE	Evaluación financiera contractual	Total procesos evaluados/Total procesos contractuales asignados	100%
Realizar oportunamente las conciliaciones contables	Oportunidad en la conciliación bancaria	Total de conciliaciones realizadas oportunamente/Total de conciliaciones recibidas en el período	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Preparar la información para los estados financieros, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Incorporar la totalidad de los hechos económicos, transacciones y operaciones al proceso contable tributario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Efectuar las conciliaciones y verificaciones contables y tributarias que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información contable. Incorporar la totalidad de los hechos económicos, transacciones y operaciones al proceso contable tributario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Elaborar oportunamente las declaraciones tributarias a cargo de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Revisar y causar los pagos a proveedores y contratistas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en la planeación y preparación para la presentación de los estados financieros, informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden Nacional y Municipal, y reportes contables a los cuales está obligada la Entidad, ante los organismos de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Gestionar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Asesorar a la entidad en los temas contables, tributario y demás aspectos financieros que se requieran.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo

Profesional de Presupuesto

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar la ejecución, seguimiento y control del proceso presupuestal de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y las directrices de la entidad.

Fecha de Actualización

Profesional de Presupuesto
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar la ejecución, seguimiento y control del proceso presupuestal de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y las directrices de la entidad	Realizando el control, registro y seguimiento a la ejecución presupuestal a fin de asignar adecuada y eficientemente los recursos tomando como referencia al Plan Anual de adquisiciones de la entidad	Garantizar que la ejecución presupuestal se desarrolle dentro los parámetros establecidos por la entidad y la ley



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina Administrativa y Financiera

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias económicas, administrativas y contables y financieras



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Presupuesto Público	50%
Finanzas Públicas	50%
Contabilidad general	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Expedir oportunamente los CDPs los requeridos por los diferentes procesos	Oportunidad en la expedición de CDPs	$\frac{\text{Total de CDPs expedidos oportunamente}}{\text{Total de CDPs recibidos en el período}}$	100%
Gestionar oportunamente los registros de compromiso presupuestal	Oportunidad en la expedición de registros presupuestales	$\frac{\text{Total de compromisos presupuestales generados oportunamente}}{\text{total de solicitudes de compromisos presupuestales recibidos en el período.}}$	100%
Getionar oportunamente los reportes presupuestales acorde a las solicitudes recibidas	Informe presupuestal cualitativo	$\frac{\text{Total de informes presupuestales analizados y generados oportunamente}}{\text{Total de informes presupuestales solicitados en el período}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la entidad, para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales en concordancia con las normas vigentes y directriz de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Orientar a los diferentes procesos de la entidad en el manejo presupuestal desde el punto de vista contable.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar seguimiento y control a la cadena presupuestal.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Consolidar el cierre presupuestal de la vigencia en los términos establecidos y de acuerdo con las normas vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Gestionar y acompañar a los procesos de la entidad en la liberación de los saldos presupuestales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo

Profesional de Tesorería

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejercer las funciones de tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

Fecha de Actualización

Profesional de Tesorería OFICINA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Ejercer las funciones de tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los lineamientos de la entidad	Desarrollando de forma oportuna y eficiente, las tareas y actividades establecidas en manuales, procesos y procedimientos para la gestión de pagos, las políticas de ingresos y la administración de recursos financieros de la entidad	Garantizar que el proceso de tesorería se realice dentro los parámetros de la ley y responda al cumplimiento de las metas de la entidad



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina Administrativa y Financiera

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias económicas, administrativas, contables y financieras



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contabilidad general	50%
Finanzas Públicas	50%
Legislación Tributaria	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Gestionar oportunamente las órdenes de pago acorde a las solicitudes recibidas	Oportunidad en la gestión de órdenes de pago	$\frac{\text{Total de solicitudes de pago gestionadas oportunamente}}{\text{Total de solicitudes de pago recibidas en el período}}$	100%
Gestionar oportunamente los informes financieros acorde a las solicitudes recibidas	Gestión oportuna de informes financieros	$\frac{\text{Total de informes financieros analizados y generados oportunamente}}{\text{Total de informes financieros solicitados en el período}}$	100%
Gestionar oportunamente los requerimientos de caja menor y mantenerla cuadrada	Atención oportuna de la caja menor	$\frac{\text{Total de arqueos sin diferencias}}{\text{total de arqueos realizados en el período}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Ejecutar los planes establecidos en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con los criterios y necesidades de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Verificar la documentación de solicitudes de pagos por todo concepto de tal forma que cumplan con los requisitos establecidos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Administrar y custodiar la caja menor de Gastos Generales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Efectuar seguimiento al PAC mensual asignado y realizar los ajustes si así se requiere	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Generar las ordenes de pago, los documentos de recaudo, reintegros presupuestales y demás documentos que hagan parte de la gestión de tesorería, e identificar los recursos financieros que ingresen a la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo
Técnico Contable

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Llevar los libros de contabilidad presupuestal y demás asignaciones del jefe inmediato para el cabal cumplimiento de proceso financiero.

Fecha de Actualización

Técnico Contable OFICINA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Hacer seguimiento a los movimientos en el presupuesto de la Entidad en cada una de las vigencias, apoyar en cada actividad inherente a la ejecución y cierre presupuestal y demás asignaciones del jefe inmediato para el cabal cumplimiento dentro del proceso financiero.	Realizando el control y seguimiento a los movimientos de la cadena presupuestal, generando reportes y/o alertas. Presentando los libros de contabilidad presupuestal de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República	Garantizar que la ejecución presupuestal se desarrolle dentro los parámetros establecidos por la entidad y la ley, para que al finalizar cada vigencia se garantice un eficiente cierre presupuestal, así como la ejecución efectiva y eficiente de las demás actividades que se le deleguen dentro del proceso administrativo y financiero.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Técnico o tecnólogo en en ciencias administrativas, contables y afines



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Conocimiento contable básico	50%
Finanzas Públicas y privadas	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar las actividades que se deleguen conforme a las funciones del Área.	Actividades Ejecutadas	(No de actividades realizadas oportunamente/No de actividades delegadas)	100%
Apoyo al área contable en conciliaciones y registros contables en la plataforma SIIF.	Conciliaciones y Registros Contables	(No de conciliaciones y registros contables realizados oportunamente/No conciliaciones y registros contables requeridos en el período)	100%
Elaboración y oportunidad en la presentación del informe mensual de gestión en la PLATAFORMA BALANCE SCORECARD – BSC	Informe de Gestión	(Total de informes elaborados y presentados oportunamente/Total de informes requeridos)	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Apoyar en el seguimiento y control a los movimientos presupuestales de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Llevar y presentar los libros de contabilidad presupuestal cuando se requiera	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Realizar el análisis y seguimiento del kárdex	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar la conciliación y registros contables de los hechos económicos de la entidad en el SIIF	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Registrar y controlar el manejo documental de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Oficina Administrativa y Financiera, conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo

Técnico de Administrativa 6

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades relacionadas con los procesos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal fin.

Fecha de Actualización

Técnico de Administrativa 6
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Gestionar el sistema documental a través del sistema de información que la entidad tenga dispuesto, así como dar respuesta oportuna a los requerimientos del área	Administrando el Sistema dispuesto por la empresa para la correcta ejecución de la documentación, garantizando la inmediatez de consulta y acceso a la información	Conservar y salvaguardar la información de la empresa por medio de su digitalización, estableciendo trazabilidad y lineamientos de responsabilidad de la documentación ingresada y egresada de la empresa.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Oficina Administrativa y Financiera

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, económicas, tecnologías de la información, y afines.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Inventarios	50%
Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar las actividades que se deleguen conforme a las funciones del Área Generar oportunamente los reportes e informes que le sean asignados por el jefe inmediato.	Actividades Ejecutadas	(No de actividades realizadas oportunamente/No de actividades delegadas)	100%
	Informes Mensuales	(No de informes y reportes presentados /No de informes planeados)	100%
Mantener actualizado el sistema Orfeo para el acceso y consulta de la información.	Administración sistema Orfeo	(No de actualizaciones gestionadas oportunamente en el sistema Orfeo / total de actualizaciones requeridas de radicados externos, tablas de retención documental y usuarios en el sistema Orfeo)	100%
Mantener la custodia y administración de los documentos en el archivo histórico	Administración de la documentación del archivo histórico de CPE	(Total documentación conservada en las condiciones remitidas por el área/Total documentación recibida en el archivo)	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Recepcionar, custodiar, distribuir, organizar, clasificar, digitalizar y custodiar los documentos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Velar por la adecuada aplicación y seguimiento a las tablas de retención documental, atendiendo a los lineamientos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Administrar la documentación en el sistema que la empresa a dispuesto, para asegurar el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de prestamos y devolución de los mismos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Asesorar a las áreas en la implementación de la administración documental conforme a los lineamientos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, de acuerdo a la asignación dada por el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes que lo requieran	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Cargo

Técnico de Inventario

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Controlar y ejecutar todas las acciones relacionadas con los insumos y los activos fijos de la asociación Computadores para Educar conforme a las políticas y procedimientos.

Fecha de Actualización

Técnico de Inventario OFICINA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Controlar y ejecutar todas las acciones relacionadas con los insumos y los activos fijos de la asociación Computadores para Educar conforme a las políticas y procedimientos.	Realizando seguimiento y control de los activos fijos e inventarios del almacén de Computadores para Educar	Garantizar la asignación de los activos y velar por que la información este conciliada con el sistema contable de la entidad.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Técnico o tecnólogo en en ciencias administrativas, sociales y humanas, contables, logística, económicas, ingeniería, y afines.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Inventarios	50%
Herramientas de ofimática	50%
Gestión documental	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar las actividades que se deleguen conforme a las funciones del Área	Actividades Ejecutadas	(No de actividades realizadas oportunamente/No de actividades delegadas)	100%
Manejo, control y seguimiento a los bienes del almacén de CPE	Arqueos Almacén	Total de arqueos con calidad y oportunidad realizados al almacén / N°de arqueos planeados	100%
Realizar el seguimiento y control al inventario de los activos fijos de CPE	Toma física de inventarios	(Número de activos fijos inventariados oportunamente / Número de activos fijos existentes)	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Atender las necesidades de bienes consumibles que están en el almacén.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar el procedimientos para la baja de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Actualizar los inventarios de los activos fijos de la entidad mediante la supervisión de los ingresos, asignaciones, traslados, devoluciones y bajas de dichos activos. Así como la conciliación de los mismos con el sistema contable de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Gestionar las entradas y salidas de los bienes de Computadores para Educar existentes en el almacén de CPE, relacionados con los elementos de los procesos de Tecnologías de la información, Administrativa y Financiera y Talento Humano.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Elaborar y mantener al día el inventario de bienes y recursos y dar trámite a los requerimientos de acuerdo con las solicitudes recibidas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios y solicitar cuando sea necesario.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Inspeccionar e informar el estado de los activos fijos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Jefe de Contratación OFICINA DE
CONTRATACIÓN

Cargo
Jefe de Contratación

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Dirigir y coordinar los procesos de selección que sean necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Entidad requiere para el logro de la misión institucional, de manera eficiente y oportuna.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Dirigir y coordinar los procesos de selección que sean necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Entidad requiere para el logro de la misión institucional, de manera eficiente y oportuna.	No especifica	No especifica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Oficina de Contratación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Derecho

Título de post grado en: Derecho Comercial, Telecomunicaciones, Derecho Administrativo, Derecho procesal, Derecho público o privado



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública y privada	50%
Gestión pública	50%
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Técnicas de negociación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo	Plan de trabajo de contratación	actividades ejecutadas/ actividades planeadas	100%
Asesorar oportunamente al cliente interno en los procesos de contratación.	Oportunidad en la atención del cliente interno	Total requerimientos atendidos oportunamente/ total requerimientos recibidos	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Pasivo vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Ambiente laboral saludable	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Mantener actualizada la información de los procesos de contratación que le hayan sido designados	Actualización de los procesos de contratación	Información actualizada en las plataformas/total de procesos de selección asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Apoyar al Director Ejecutivo de la Asociación y a la Secretaría General en la determinación y fijación de las políticas y estrategias, referentes a la gestión contractual de la Asociación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Acompañar a la Secretaría General de la Asociación y demás dependencias, en el trámite, desarrollo y aplicación de los asuntos de carácter contractual de la Asociación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Proyectar todos los documentos y actos administrativos que se requieran durante todos los procesos de selección que se aperturen.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Evaluar las propuestas desde el punto de vista jurídico, de todos los procesos de selección que adelante la entidad, así como resolver las observaciones de carácter jurídico que se presenten a dichas evaluaciones y proyectar los diferentes actos administrativos en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Emitir todos los conceptos jurídicos que se requieran en materia contractual.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar los contratos y/o convenios que deba suscribir el Director Ejecutivo o el trabajador a quien se le delegue la ordenación del gasto.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Revisar y ajustar el manual de contratación de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Apoyar a la Secretaría General en la implementación de las directrices que imparta desde el punto de vista contractual y que sean necesarias para la estricta observancia de las normas aplicables en esta materia.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Proyectar la respuesta a derechos de petición y consultas jurídicas que formulen los proponentes, contratistas y los diferentes entes de control, en desarrollo de los procesos contractuales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Adelantar y coordinar en primera instancia, las acciones legales contra los contratistas de la entidad por el incumplimiento de contratos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaria General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Liderar la elaboración de los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Participar en los proyectos propios de la Oficina siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la Oficina y la Entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaría General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Profesional de contratación 6
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cargo

Profesional de contratación 6

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar la Coordinación de contratación en los procesos de selección necesarios para adquisición de bienes y servicios de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar a la Oficina de contratación adelantando los procesos de selección que requiera la entidad para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con su misión	Siguiendo los lineamientos establecidos en la ley y los manuales de CPE. Haciendo seguimiento a la ejecución del PAA Asesorando a las áreas técnicas en los temas relacionados con la gestión contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual	Asegurar que se cuente con los bienes y servicios requeridos, en las mejores condiciones de calidad y precio y en cumplimiento estricto de las normas vigentes.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina de Contratación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en derecho, Ingeniería industrial, ciencias administrativas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública y privada	50%
Técnicas de negociación	50%
Plataforma SECOP	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo	Plan de trabajo	Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo	100%
Asesorar oportunamente al cliente interno en los procesos de contratación.	Atención oportuna	Total requerimientos atendidos oportunamente/ 90% de los requerimientos recibidos	100%
Mantener actualizada la información de los procesos de contratación que le hayan sido designados	Información actualizada	Información actualizada en las plataformas/total de procesos de selección asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Gestionar las actividades necesarias para ejecutar la etapa precontractual de los procesos de contratación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Verificar la correcta y oportuna publicación en el portal único de contratación de todos los documentos que se expidan durante el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar los contratos durante la el desarrollo de la etapa contractual de los procesos y sus modificaciones.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que presenten a la entidad en materia contractual, así como aquellos que presenten los proponentes o contratistas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Asesorar a los supervisores de contratos de la entidad cuando le sea requeridos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa postcontractual de los contratos asignados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Profesional de contratación 7
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cargo

Profesional de contratación 7

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar la Coordinación de contratación en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar a la Oficina de contratación adelantando los procesos de selección que requiera la entidad para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con su misión	Siguiendo los lineamientos establecidos en la ley y los manuales de CPE. Haciendo seguimiento a la ejecución del PAA Asesorando a las áreas técnicas en los temas relacionados con la gestión contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual	Asegurar que se cuente con los bienes y servicios requeridos, en las mejores condiciones de calidad y precio y en cumplimiento estricto de las normas vigentes.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina de Contratación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en derecho, Ingeniería industrial, ciencias administrativas, y afines

Título de posgrado en derecho comercial y administrativo, ciencias administrativas o económicas, contratación y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública y privada	50%
Técnicas de negociación	50%
Plataforma SECOP	50%
Derecho Administrativo y Constitucional	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo	Plan de trabajo	Actividades ejecutadas/Actividades planeadas	100%
Asesorar oportunamente al cliente interno en los procesos de contratación.	Atención oportuna	Total requerimientos atendidos oportunamente/ 90% de requerimientos recibidos	100%
Mantener actualizada la información de los procesos de contratación que le hayan sido designados	Información actualizada	Información actualizada en las plataformas/total de procesos de selección asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa precontractual de los procesos de contratación asignados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Asistir al Comité de Contratación o la instancia que haga las veces del mismo, brindando asesoría jurídica y técnica, realizando seguimiento a los compromisos adquiridos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Verificar la correcta y oportuna publicación en el portal único de contratación de todos los documentos que se expidan durante el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Proyectar los conceptos jurídicos que se requieran desde el punto de vista contractual.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Elaborar los contratos durante la el desarrollo de la etapa contractual de los procesos y sus modificaciones.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Generar las respuestas a los derechos de petición, tutelas u otras acciones que puedan presenten a la Entidad en materia contractual, así como aquellos que puedan ser impetradas en virtud de los procesos de contratación, proponentes o contratistas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Asesorar a los supervisores de contratos de la entidad cuando le sea requerido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa postcontractual de los contratos asignados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Profesional de Contratación 7-1
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cargo

Profesional de Contratación 7-1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar a la Oficina de contratación adelantando los procesos de selección que requiera la entidad para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con su misión

Fecha de Actualización



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina de Contratación

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria

No especifica

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en derecho, Ingeniería industrial, ciencias administrativas y afines.
Título de posgrado en derecho comercial y administrativo, ciencias administrativas o económicas, contratación y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública y privada	50%
Técnicas de negociación	50%
Plataforma SECOP	50%
Plataforma Colombia Compra Eficiente	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo	Plan de Trabajo	(No de actividades realizadas oportunamente/No de actividades planeadas)	100%
Asesorar oportunamente al cliente interno en los procesos de contratación	Atención oportuna	(No de requerimientos atendidos oportunamente/No de requerimientos solicitados)	100%
Mantener actualizada la información de los procesos de contratación que le hayan sido designados	Información actualizada	Información actualizada en la plataforma/total de procesos de selección asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Actualizar las bases de datos de contratos y liquidaciones de la entidad, emitiendo las alertas correspondientes a vencimientos de términos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar las compras en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, revisando la documentación necesaria para adelantar el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar los informes de la Oficina para la Contraloría General de la República y la Cámara de Comercio y todos aquellos que sean requeridos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa precontractual de los procesos de contratación asignados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Elaborar los análisis del sector para los procesos de selección que le sean designados, ciñéndose a los procedimientos establecidos al interior del área y a los definidos en la normativa vigente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar el manual y los procedimientos del Proceso de Contratación, para ser revisados y aprobados por el Jefe de la Oficina de Contratos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar los contratos durante la el desarrollo de la etapa contractual de los procesos y sus modificaciones.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Verificar la correcta y oportuna publicación en el portal único de contratación de todos los documentos que se expidan durante el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa postcontractual de los contratos asignados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Profesional de contratación 8
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cargo

Profesional de contratación 8

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar la Coordinación de contratación adelantando los procesos de selección que requiera la entidad para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con su misión.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar a la Oficina de Contratación adelantando los procesos de selección que requiera la entidad para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con su misión	Siguiendo los lineamientos establecidos en la ley y los manuales de CPE. Haciendo seguimiento a la ejecución del PAA Asesorando a las áreas técnicas en los temas relacionados con la gestión contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual	Asegurar que se cuente con los bienes y servicios requeridos, en las mejores condiciones de calidad y precio y en cumplimiento estricto de las normas vigentes.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Oficina de Contratación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Derecho, Ingeniería industrial, ciencias administrativas y afines.
Título de posgrado en Derecho Comercial, Derecho Administrativo, Contratación Pública o Privada
y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública y privada	50%
Técnicas de negociación	50%
Plataforma SECOP	50%
Plataforma Colombia Compra Eficiente	50%
Derecho Administrativo y Constitucional	50%
Derecho contencioso administrativo	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo	Plan de Trabajo	Actividades ejecutadas/Actividades planeadas	100%
Asesorar oportunamente al cliente interno en los procesos de contratación.	Atención oportuna	Total requerimientos atendidos oportunamente/ 90% de los requerimientos recibidos	100%
Mantener actualizada la información de los procesos de contratación que le hayan sido designados	Información actualizada	Información actualizada en las plataformas/total de procesos de selección asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa precontractual de los procesos de contratación asignados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Verificar la correcta y oportuna publicación en el portal único de contratación de todos los documentos que se expidan durante el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar los contratos durante la el desarrollo de la etapa contractual de los procesos y sus modificaciones.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Elaborar los conceptos jurídicos que se requieran desde el punto de vista contractual.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar las compras en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, revisando la documentación necesaria para adelantar el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar el manual y los procedimientos del Proceso de Contratación, para ser revisados y aprobados por el Jefe de la Oficina de Contratos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Generar las respuestas a los derechos de petición, tutelas u otras acciones que puedan presenten a la Entidad en materia contractual, así como aquellos que puedan ser impetradas en virtud de los procesos de contratación, proponentes o contratistas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Asesorar en los procesos administrativos conminatorios o sancionatorios que le sean designados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Elaborar los análisis del sector para los procesos de selección que le sean designados, ciñéndose a los procedimientos establecidos al interior del área y a los definidos en la normativa vigente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Asesorar a los supervisores de contratos de la entidad cuando le sea requerido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa postcontractual de los contratos asignados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Elaborar los informes de la Oficina para la Contraloría General de la República y la Cámara de Comercio y todos aquellos que sean requeridos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
-----------------	--------	--------------	------

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Tecnico de Contratación 4
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cargo

Tecnico de Contratación 4

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar la Coordinación de contratación en todas las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procesos establecidos.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar la Oficina de contratación en todas las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procesos establecidos	Manteniendo actualizada, organizada y disponible la información referente a la contratación adelantada por CPE y generando los informes y certificaciones requeridas.	Asegurar la disponibilidad y correcta organización de la información, tanto en forma física como digital. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y certificaciones.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnológico en cualquier modalidad de las ciencias sociales y humanas, economía, administración y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Manejo de Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir los acuerdos de servicio en la expedición de certificaciones solicitadas al proceso.	Cumplimiento ANS	# de certificaciones generadas oportunamente / # de certificaciones solicitadas en el período	100%
Mantener actualizada la base de datos de los contratistas	Base de contratistas	# de contratos registrados en la base de datos / # de contratos generados en el período	100%
Mantener los expedientes del proceso de contratación debidamente archivados	Actualización expedientes	# de expedientes archivados oportunamente/# de expediente generados por el proceso en el período	100%
Presentación del informe de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad	Oportunidad en los reportes	No de informes presentados oportunamente/No de informes requeridos	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Registrar y controlar el manejo documental de la dependencia y los derechos de petición, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes, para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos .	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Mantener actualizado el sistema de información de los contratos, escaneando y almacenando toda la información que se surta en cada uno de los contratos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Proyectar las certificaciones que soliciten los contratistas y excontratistas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Consolidar el informe de gestión y los soportes del mismo, apoyando al Planner en las actividades conforme a los lineamientos dados por Oficina Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Atender a los usuarios en la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Digitalizar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Actualizar la base de datos de proveedores y posibles proveedores de bienes y servicios de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Revisar los requerimientos de compra creados en el sistema Orfeo, por parte de cada una de las áreas para iniciar los procesos de contratación, otrosí o contratación directa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Gestionar y atender oportunamente las PQR de la oficina de contratación, en los términos establecidos por la Ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE JURÍDICA

Jefe de Juridica OFICINA DE
JURÍDICA

Cargo

Jefe de Juridica

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Dirigir los procesos relacionados con los asuntos jurídicos de la Entidad para el logro de la misión institucional, de manera eficiente y oportuna.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Dirigir los procesos relacionados con los asuntos jurídicos de la Entidad para el logro de la misión institucional, de manera eficiente y oportuna.	No especifica	No especifica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Oficina Juridica

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Derecho

Título de post grado en: Derecho Comercial, Telecomunicaciones, Derecho Administrativo, Derecho procesal, Derecho público o privado



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Derecho administrativo y gerencial	50%
Gestión pública	50%
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Atender oportunamente los trámites jurídicos de la entidad que le sean asignados	Oportunidad en la atención de trámites	$\frac{\text{Total de trámites jurídicos gestionados oportunamente}}{\text{Total de trámites asignados en el período}}$	100%
Efectuar y realizar el seguimiento de ley a los procesos que cursan contra la entidad.	Oportunidad en la gestión jurídica	$\frac{\text{Total de trámites adelantos}}{\text{Total de procesos en curso}}$	100%
Emitir oportunamente los conceptos jurídicos requeridos por la entidad	Oportunidad en la emisión de los conceptos jurídicos	$\frac{\text{Total de conceptos jurídicos gestionados oportunamente}}{\text{Total de conceptos asignados en el período}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Acompañar a la Secretaria General y al Director Ejecutivo de la Entidad en la determinación y fijación de las políticas y estrategias, referentes a la gestión y defensa jurídica de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Apoyar a la Secretaria General de la Entidad y demás dependencias, en el trámite, desarrollo y aplicación de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Apoyar a la Secretaria General en los procesos y actuaciones judiciales y administrativos que se instauren en contra de la Entidad, o que esta deba promover, adelantando la gestión integral para el correcto desarrollo de los mismos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Apoyar en la elaboración y estudio de los proyectos de acuerdo, actas y demás documentos del Consejo Directivo, así como reglamentos y reformas estatutarias que adopte la Asamblea General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Apoyar al Secretario General en la implementación de las directrices jurídicas necesarias para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas pertinentes y conducentes al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Revisar las respuestas a derechos de petición que proyecten las diferentes áreas y que deba suscribir el Director Ejecutivo y/o el Secretario General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Apoyar al director ejecutivo en los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad contra los trabajadores, en segunda instancia.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Recopilar y actualizar normas y doctrina jurídica sobre materias pertinentes al objeto de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Apoyar al Secretario General en la elaboración de los informes de carácter jurídico que sean solicitados por instancias internas o entes de control externos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Apoyar al ordenador del gasto, en las acciones legales contra los contratistas de la entidad por el incumplimiento de contratos, en segunda instancia, como consecuencia del procedimiento establecido para la imposición de multas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaria General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Liderar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la identificación de las normas técnicas y legales ambientales aplicables a la Entidad de manera íntegra para el logro de los objetivos ambientales.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Jefe de Logistica OFICINA DE
LOGISTICA

Cargo

Jefe de Logistica

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Articular la estrategia de acceso con las entidades del orden nacional y territorial asegurando la logística de entrega, instalación y soporte técnico de las soluciones tecnológicas entregadas a las sedes beneficiadas por la entidad, así como las actividades de fomento al uso

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Articular la estrategia de acceso con las entidades del orden nacional y territorial asegurando la logística de entrega, instalación y soporte técnico de las soluciones tecnológicas entregadas a las sedes beneficiadas por la entidad, así como las actividades de fomento al uso	No especifica	No especifica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Oficina de Logistica

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias administrativas, ciencias sociales y humanas. o ingenierías y afines.
Título de postgrado en ciencias sociales y humanas, administración, economía, gerencia de proyectos y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Política pública educativa	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión pública	50%
Gestión de proyectos	50%
Contratación Estatal	50%
Logística	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Pasivo vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Ambiente Laboral Saludable	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Gestionar las respuestas oportunamente a las PQRs asignadas a la Oficina Logística.	Atención PQRs	Total PRQs gestionadas oportunamente / Total de PQRs asignadas	100%
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de la estrategia de acceso, uso y apropiación de las TIC y retoma de equipos en deshuso.	Implementación de la estrategia de acceso	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Realizar la supervisión de los convenios y contratos de los operadores de la estrategia de acceso, uso y apropiación de las TIC	Seguimiento a convenios y contratos	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Coordinar con las entidades del orden nacional y territorial, los mecanismos de implementación de la estrategia de acceso y uso de TIC en educación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar el acompañamiento a las entidades de orden nacional y territorial e instituciones beneficiarias gestionando los recursos técnicos, tecnológicos, logísticos, administrativos y financieros, para asegurar el éxito del beneficio ofrecido por la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Dirigir y monitorear las actividades logísticas asociadas a la entrega de soluciones tecnológicas a las sedes beneficiarias, que permitan lograr las metas establecidas por la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Implementar las políticas y procedimientos para la operación de Servicio al cliente de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Adelantar las acciones que permitan responder oportuna y efectivamente las PQR de los diferentes interesados del programa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Coordinar y supervisar los servicios de asistencia técnica autorizada, requeridas para garantizar el buen funcionamiento de los equipos entregados a las instituciones beneficiarias de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Definir y elaborar los criterios de selección de las sedes beneficiarias, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Participar en la elaboración de los documentos que soportan la necesidad de los servicios que se requieren contratar, en cumplimiento de la misión de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar activamente en la política de mejora continua de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Coordinar con los demás procesos, los aspectos relacionados con el cumplimiento de la misión de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la Oficina y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaría General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Liderar la elaboración de los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos propios de la Oficina siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aprobar las actividades encaminadas a los controles operacionales del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Profesional de Logistica 2
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Profesional de Logistica 2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades relacionadas con el acompañamiento y seguimiento, al desarrollo del componente de acceso de la entidad, en las sedes beneficiarias.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los convenios con entidades territoriales.	Manteniendo la información organizada y actualizada de las diferentes actividades asignadas, para asegurar una articulación asertiva con las entidades territoriales.	Garantizar que las actividades pactadas en los convenios suscritos se cumplan a satisfacción.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, ciencias de la comunicación, ingenierías, ciencias exactas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública	50%
Logística	50%
Manejo de Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
<p>Elaborar los informes mensuales de seguimiento e informes finales para el correcto desarrollo de los convenios y/o contratos suscritos así como de la liquidación del mismo.</p> <p>Implementar el proyecto de la estrategia de acceso y apropiación de las Tic y retoma de equipos conforme a la planeación</p> <p>Realizar la formulación ejecución del proyecto de la estrategia de acceso y apropiación de las TIC y retoma de equipos obsoletos.</p> <p>Responder oportunamente a los requerimientos de las entidades territoriales en el marco de los convenios y/o contratos suscritos.</p>	Oportunidad en los informes de convenios de CPE	No de informes elaborados/No de informes gestionados	100%
	Implementación de proyectos	No de actividades asignadas/No de actividades ejecutadas	100%
	IMPLEMENTACIÓN PROYECTO ESTRATEGIA DE ACCESO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC Y RETOMA DE EQUIPOS OBSOLETOS	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
	Atención requerimientos	Total requerimientos gestionados / Total requerimientos recibidos	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Seleccionar y actualizar las sedes educativas para la planeación de los convenios	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Revisar la categorización y la alineación con el modelo de cofinanciación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Realizar el acercamiento con las entidades territoriales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Gestionar la suscripción, seguimiento y liquidación de los convenios establecidos con los Entes Territoriales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Gestionar oportunamente las PQRs, requerimientos y derechos de petición conforme a los terminos estipulados por la ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar los informes de la Oficina Logística, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Profesional de Logística 2-1
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Profesional de Logística 2-1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar las actividades relacionadas con el acompañamiento y seguimiento al desarrollo del componente de acceso y apropiación de las TIC de la entidad en las sedes beneficiarias.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar las actividades relacionadas con el acompañamiento y seguimiento al desarrollo del componente de acceso y apropiación de las TIC de la entidad en las sedes beneficiarias.	Brindando soporte a la oficina de logística en el acompañamiento y atención a las entidades territoriales	Asegurar una adecuada articulación del componente de acceso de la entidad.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria
No especifica
Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, ciencias de la comunicación, ingenierías, ciencias exactas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública	50%
Logística	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el seguimientos a las actividades asignadas a los diferentes operadores	Seguimiento a operadores	No de informes elaborados/No de informes gestionados	100%
Ejecutar las tareas asignadas por el jefe directo de acuerdo a las necesidades del proceso	Cumplimiento plan de trabajo	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Realizar oportunamente las actividades del proyecto liderado por la Oficina Logística	Plan de Trabajo del proyecto	No de actividades entregadas/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Brindar soporte a la oficina de logística en el acompañamiento y atención a las entidades territoriales, con el propósito de asegurar una adecuada articulación del componente de acceso de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar seguimiento a la legalización de las terminales de manera articulada con las entes territoriales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Gestionar oportunamente las PQRs, requerimientos y derechos de petición conforme a los terminos estipulados por la ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Elaborar los informes de la Oficina Logística, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
6. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Profesional de Logistica 3
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Profesional de Logistica 3

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar las actividades relacionadas con el acompañamiento y seguimiento, al desarrollo del componente de acceso de la entidad, en las sedes beneficiarias.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar las actividades relacionadas con el acompañamiento y seguimiento al desarrollo del componente de acceso y apropiación de las TIC de la entidad en las sedes beneficiarias.	Manteniendo la información organizada y actualizada de las diferentes actividades asignadas, para asegurar una articulación asertiva con las entidades territoriales.	Para garantizar que se cumplan los compromisos de los transportadores, el operador logístico y lo establecido en los convenios con la entidades territoriales.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, ciencias de la comunicación, ingenierías, ciencias exactas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública	50%
Logística	50%
Manejo avanzado de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Elaborar oportunamente los informes para pagos de los operadores en campo e interventoría	Oportunidad en los informes de los operadores	$\frac{\text{Total de informes de pago realizados oportunamente}}{\text{Total de facturas allegadas en el período}}$	100%
Estrategia en la realización y promulgación de legalizaciones con los entes territoriales	Legalizaciones	$\frac{\text{Total de legalizaciones tramitadas oportunamente}}{\text{Total de legalizaciones asignadas}}$	100%
Implementar el proyecto de la estrategia de acceso y apropiación de las Tic y retoma de equipos conforme a la planeación	Implementación del proyecto	$\frac{\text{Total de actividades del proyecto ejecutadas oportunamente}}{\text{Total de actividades del proyecto planeadas}}$	100%
Realizar el seguimiento oportuno de los convenios interadministrativos con información financiera y técnica.	Seguimiento a convenios	$\frac{\text{Total de informes con alertas}}{\text{Total de informes asignados en el período}}$	100%
Responder oportunamente a los requerimientos de las entidades territoriales asignadas en el marco de las convocatorias en desarrollo y a las demás de la entidad.	Atención requerimientos entidades territoriales	$\frac{\text{No de requerimientos gestionados oportunamente}}{\text{No de requerimientos asignados}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Documentar el modelo de cofinanciación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Revisar categorización y alinear con el modelo de cofinanciación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Revisar los entregables y la legalización de los transportadores y el operador logístico del Modelo de Operación en campo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar el seguimiento y control de los convenios con las entidades territoriales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Gestionar oportunamente las PQRs, requerimientos y derechos de petición conforme a los terminos estipulados por la ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Organizar la logística y desarrollo de los eventos a cargo de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar los manuales y procedimientos y los planes de mejora de la Oficina Logística, conforme a los lineamientos del jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Elaborar los informes de la Oficina de Logística, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Profesional de Logistica 7-1
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Profesional de Logistica 7-1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control del componente de acceso y fomento al uso de TIC que desarrolla la entidad en las sedes educativas, bibliotecas y casas de cultura

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control del componente de acceso y fomento al uso de TIC que desarrolla la entidad en las sedes educativas, bibliotecas y casas de cultura	Manteniendo la información organizada y actualizada que den cuenta de los resultados de las actividades, asegurando una articulación asertiva con las entidades territoriales, utilizando los sistemas de información y herramientas dispuestas por la entidad para el logro de los objetivos.	Para garantizar que las herramientas tecnológicas lleguen a las sedes educativas beneficiadas.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
60 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias económicas, administrativas, ciencias sociales y humanas, ingenierías, ciencias de la comunicación. Título de posgrado en Gerencia de Proyectos o afines a las áreas de conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública	50%
Logística	50%
Analítica de datos	50%
Proyect	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con las actividades de monitoreo hacia los operadores	Seguimiento al operador	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Ejecutar las tareas asignadas por el jefe directo de acuerdo a las necesidades del proceso	Cumplimiento plan de trabajo	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Realizar oportunamente las actividades del proyecto liderado por la Oficina Logística	Plan de Trabajo del proyecto	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas oportunamente}}{\text{Total de actividades del proyecto}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Analizar, seleccionar y actualizar las sedes educativas que serán beneficiadas en las vigencias para realizar la planeación de las diferentes estrategias de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Estructurar y documentar el modelo de operación en campo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Diseñar estrategias de sinergias entre el transportador y el operador logístico para el éxito del modelo de operación en campo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Articular con las entidades del orden nacional y territorial, las diferentes estrategias de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Revisar las hojas de vida de las personas que van hacer la operación en campo para validar que cumplan con las exigencias de CPE	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar entrenamiento al personal que va a realizar la operación en campo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como los planes de mejoramiento, conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Gestionar oportunamente las PQRs, requerimientos y derechos de petición conforme a los términos estipulados por la ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Logística.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la interventoría de los operadores que desarrollan la estrategia de acceso y fomento al uso de TIC	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Profesional de Servicio Al Cliente
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Profesional de Servicio Al Cliente

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar el acompañamiento y seguimiento a la atención oportuna de las PQRs de la Entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar el acompañamiento y seguimiento a la atención oportuna de las PQRs de la Entidad.	Realizando seguimiento al operador del contac center	Garantizar la respuesta oportuna en los terminos que exige la ley.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias Administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, ciencias de la comunicación, ingenierías, ciencias exactas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Servicio al Cliente	50%
Logística	50%
Contratación pública	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir las actividades relacionadas con la adjudicación de los contratos asignados por el jefe inmediato Realizar el seguimiento a la operación de los contratistas Realizar el seguimiento a los planes de acción del proceso, así como su gestión mensual.	Plan contratación	Actividades gestionadas / Actividades planeadas	100%
	Seguimiento de contratos	Informes o pagos Elaborados / Informes o pagos planeados	100%
	Desarrollo de informes	Informes de gestión elaborados / Informes de gestión planeados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Monitorear y supervisar la atención de PQR a través del operador de contac center que se tenga contratado	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Monitorear y supervisar la atención de PQR de garantías a través del operador de campo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Construir el guión para las campañas y realizar el seguimiento a las mismas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Efectuar el seguimiento y control al operador de contac center	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar la capacitación a los operadores	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar el inventario de las terminales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No.

- 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de

- acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Técnico de Logistica 2 OFICINA
DE LOGISTICA

Cargo

Técnico de Logistica 2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Asistir al Coordinador Logístico en la gestión de todas las actividades de apoyo y administrativas, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, con la oportunidad y confiabilidad requerida.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar las actividades para consolidar la información documental del modelo de operación en campo	Registrando y controlando el manejo documental de la dependencia, de acuerdo a las políticas y procedimientos en el manejo documental de la entidad	Para asegurar que la documentación del modelo de cofinanciación cumpla con lo establecido por la entidad.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Bachiller



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Redacción y ortografía	50%
Gestión documental	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Ejecutar las actividades programadas para el cumplimiento del objetivo del proceso	Cumplimiento plan de trabajo	No actividades ejecutadas/No actividades planeadas	100%
Realizar con calidad el control y seguimiento de la información del modelo operativo	Seguimiento al Modelo Operativo	Total de evidencias gestionadas oportunamente/Total de evidencias requeridas en el período	100%
Realizar oportunamente las actividades del proyecto liderado por la Oficina Logística	Plan de Trabajo de Proyecto	No de actividades entregadas/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Registrar y controlar el manejo documental de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Verificar la documentación del Modelo de Cofinanciación, conforme a la lista de chequeo suministrada.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Consolidar la documentación del modelo de operación en campo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
4. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10 Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Técnico de Logistica 4-1 OFICINA
DE LOGISTICA

Cargo

Técnico de Logistica 4-1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Registrar y controlar el manejo documental del modelo de operación en campo

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Registrar y controlar el manejo documental del modelo de operación en campo	Manteniendo la información organizada y actualizada de las actividades relacionadas con la administración y manejo de la información, utilizando los sistemas de información y herramientas dispuestas por la entidad para el logro de los objetivos	Para asegurar la confiabilidad e integridad de la información



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad de áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, informática y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Redacción y ortografía	50%
Logística	50%
Ofimática	50%
Gestión documental	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Ejecutar las tareas asignadas por el jefe directo de acuerdo a las necesidades del proceso	Plan de Trabajo	Total de tareas realizadas oportunamente/Total de tareas asignadas en el período	100%
Realizar con calidad el control y seguimiento de la información del modelo operativo	Seguimiento al Modelo Operativo	Total de evidencias gestionadas oportunamente/Total de evidencias requeridas en el período	100%
Realizar oportunamente las actividades del proyecto liderado por la Oficina Logística	Plan de Trabajo del proyecto	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Registrar y controlar el manejo documental de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Verificar la documentación del Modelo de Cofinanciación, conforme a la lista de chequeo suministrada.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Consolidar la documentación del modelo de operación en campo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Revisar la información documental e ingreso al Sistema de Información que la entidad tenga dispuesto.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Proyectar comunicaciones, respuestas, oficios, que le sean solicitados por el Jefe Inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
6. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Técnico de Logística 5 OFICINA
DE LOGISTICA

Cargo

Técnico de Logística 5

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar las actividades de suscripción, seguimiento y liquidación de los convenios establecidos con los Entes Territoriales.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar las actividades de suscripción, seguimiento y liquidación de los convenios establecidos con los Entes Territoriales.	Elaborando y organizando la documentación de los convenios suscritos con los Entes Territoriales	Para asegurar que los documentos correspondan con el convenio establecido con los entes territoriales.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad de áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, informática y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Logística	50%
Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el seguimientos a las actividades asignadas a los diferentes operadores	Seguimiento a operadores	No de informes elaborados/No de informes gestionados	100%
Ejecutar las actividades asignadas para el cumplimiento del objetivo del proceso	Cumplimiento plan de trabajo	No actividades ejecutadas/No actividades planeadas	100%
Realizar oportunamente las actividades del proyecto liderado por la Oficina Logística	Plan de Trabajo del proyecto	No de actividades entregadas/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Gestionar la suscripción, seguimiento y liquidación de los convenios establecidos con los Entes Territoriales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar y organizar la documentación de los convenios suscritos con los Entes Territoriales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Verificar los documentos solicitados a los municipios para el manejo de sus recursos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Gestionar oportunamente las PQRs, requerimientos y derechos de petición conforme a los terminos estipulados por la ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Validar los informes de la Oficina de Logística, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Técnico de Logistica 6 OFICINA
DE LOGISTICA

Cargo

Técnico de Logistica 6

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al componente de acceso, dentro de la estrategia de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar seguimiento al desarrollo del componente de acceso y apropiación de las TIC de la entidad en las sedes beneficiarias.	Manteniendo la información organizada y actualizada de las diferentes actividades asignadas, utilizando los sistemas de información y herramientas dispuestas por la entidad para el logro de los objetivos.	Asegurar una adecuada articulación del componente de acceso de la entidad, garantizando la calidad de las soluciones tecnológicas entregadas por los operadores.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Técnico o Tecnológico en cualquier modalidad en ciencias Sociales y Humanas, administrativas, económicas, ciencias de la comunicación, ingenierías, ciencias exactas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Logística	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el seguimientos a las actividades asignadas a los diferentes operadores	Seguimiento a operadores	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Ejecutar las tareas asignadas por el jefe directo de acuerdo a las necesidades del proceso	Cumplimiento al plan de trabajo	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Realizar oportunamente las actividades del proyecto liderado por la Oficina Logística	Cumplimiento del proyecto	$\frac{\text{Total de actividades del proyecto ejecutadas oportunamente}}{\text{Total de actividades del proyecto planeadas}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos asociados a la Oficina de Logística.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Revisar y validar los productos entregados por los operadores, garantizando la calidad de los mismos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Brindar soporte a la oficina de logística en el acompañamiento y atención a las entidades territoriales, con el propósito de asegurar una adecuada articulación del componente de acceso de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Gestionar oportunamente las PQRs, requerimientos y derechos de petición conforme a los terminos estipulados por la ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Elaborar los informes de la Oficina Logística, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
6. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Técnico de Servicio Al Cliente - 1
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Técnico de Servicio Al Cliente - 1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Actualizar y registrar la información de las actividades de despacho y entrega de soluciones tecnológicas

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar el registro de las órdenes de transporte en el sistema de información, así como el estado de los equipos	Realizando pruebas de diagnóstico a los equipos gestionados en el Centro de Garantías	Para brindar la garantía del estado de los equipos o cualquier novedad que se presente durante la recepción o entrega de los mismos.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Bachiller



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir las actividades relacionadas con el seguimiento de los contratos a cargo del proceso de servicio al cliente o logística	Plan contratación	Actividades ejecutadas / Actividades asignadas	100%
Realizar actividades relacionadas al cumplimiento de metas del proceso de servicio al cliente o asignadas por el jefe a cargo.	Apoyo a metas	Actividades ejecutadas / Actividades asignadas	100%
Realizar la atención de casos a cargo del proceso	Atención de casos	Casos atendidos / Casos asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Registrar en las órdenes de transporte en el sistema de información, el estado de los equipos o cualquier novedad que se presente durante la recepción o entrega de las garantías	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar las pruebas de diagnóstico a los equipos gestionados en el Centro de Garantías	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Entregar y recibir por parte de los proveedores de terminales y de transporte, los dispositivos tramitados por garantía	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Empacar las terminales y dispositivos a despachar a cada sede beneficiaria haciendo la respectiva entrega a las transportadoras	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio establecidos con los proveedores de servicios	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Monitorear el cierre de los casos de PQRs asignados al Centro de garantías a través del Contact Center	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Capacitar a los contratistas del proceso de servicio al cliente	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Técnico de Servicio Al Cliente 2-1
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Técnico de Servicio Al Cliente 2-1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Actualizar y registrar la información de las actividades de despacho y entrega de soluciones tecnológicas

Fecha de Actualización



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad de áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, informática y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.
Certificado de manejo de montacargas y trabajo en altura



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Inventarios y bodegaje	50%
Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Controlar los movimientos y arqueos mensuales del inventario de servicio al cliente	Control de Inventario	Movimientos y arqueos realizados / Movimientos y arqueos asignados	100%
Realizar la atención de casos de soporte técnico de terminales	Atención de casos de soporte técnico	Casos atendidos / Casos asignados	100%
Realizar la gestión de recepción o entrega de terminales y accesorios con terceros	Gestión con terceros	Terminales y accesorios gestionados/ terminales y accesorios asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar el seguimiento y cierre de los casos de las PQRs en los tiempos establecidos por la ley	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Actualizar y registrar la información de las actividades de despacho y entrega de soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Realizar seguimiento a los contratos que tienen por objeto el transporte de soluciones tecnológicas a sedes beneficiarias	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Brindar soporte técnico de los equipos que se requieren en los eventos y actividades de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Poyectar los informes de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Operar el Montacargas para movilizar las estibas y su posterior almacenamiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Monitorear el correcto funcionamiento de los montacargas y estibadores hidráulicos y reportar las fallas técnicas o mecánicas que se presenten al jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Técnico de Servicio Al Cliente 2-2
OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Técnico de Servicio Al Cliente 2-2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Actualizar y registrar la información de las actividades de despacho y entrega de soluciones tecnológicas

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Actualizar y registrar la información de las actividades de despacho y entrega de soluciones tecnológicas	Actualizando y registrando la información de las actividades de despacho y entrega de soluciones tecnológicas	Para coordinar la entrega oportuna de las soluciones tecnológicas



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad de áreas administrativas, económicas, ciencias sociales y humanas, informática y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Ofimática	50%
Inventarios y bodegaje	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Atender oportunamente los casos asignados	Atención de casos	Casos atendidos / Casos asignados	100%
Cumplir las actividades programadas para lograr las metas del proceso de servicio al cliente	Apoyo a metas	Total actividades ejecutadas / Total actividades asignadas	100%
Cumplir con las actividades planeadas para el seguimiento de los contratos	Plan de contratación	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar el seguimiento y cierre de los casos de las PQRs en los tiempos establecidos por la ley	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Actualizar y registrar la información de las actividades de despacho y entrega de soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Brindar soporte técnico de los equipos que se requieren en los eventos y actividades de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Poyectar los informes de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar la conciliación de las terminales entregadas y generar resolución de baja de los elementos despachados	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

- Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.
- Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No.

093 del 28 de septiembre de 2023.

- El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Jefe de Oficina Asesora de
Planeacion OFICINA DE
PLANEACIÓN

Cargo

Jefe de Oficina Asesora de Planeacion

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Dirigir la formulación de políticas de la entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la misión institucional, en atención al logro de los objetivos y metas.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Dirigir la formulación de políticas de la entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la misión institucional, en atención al logro de los objetivos y metas.	No especifica	No especifica



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

84 MESES

Área Experiencia

Oficina Asesora de Planeación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública y afines.

Título de posgrado en economía, finanzas públicas, administración pública, administración de empresas, gerencia de proyectos, o afines



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Conocimiento de política pública de TIC y educación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión pública	50%
Gestión de proyectos	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la oficina asesora de planeación a los procesos de la entidad, en el levantamiento de sus activos de información y mejora de sus procedimientos (Cultura de innovación interna)	Plan Padrino	No. de procesos con información actualizada /No. de procesos a cargo (ahijados) (1 M&E)	100%
Cumplir con el 80% de las acciones establecidas en el PDA	Plan de Trabajo	No. de actividades ejecutadas/ No. de actividades planeadas	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	PASIVO VACACIONAL	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	AMBIENTE LABORAL SALUDALE	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Realizar Gerencia del proyecto de transferencia y convenio	Supervisión de transferencia y/o convenios	No. Actividades de seguimiento del convenio ejecutadas/Total de actividades de seguimiento del convenio planeadas (6)	100%
Realizar la formulación y ejecución del proyecto TPA - Monitoreo y Evaluación	Implementación de analítica de la entidad	No. Actividades de analítica implementadas /Total de actividades analítica (Monitoreo extracción-datos BI-analítica) (3)	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Acompañar a la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas de la entidad, en la formulación de proyectos en el largo, mediano y corto plazo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Coordinar los proyectos que deban ser incluidos dentro de los planes estratégicos y operativos de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Trazar estrategias para la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los proyectos de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar seguimiento oportuno al plan de acción anual y retroalimentar periódicamente a las áreas, para la toma de decisiones sobre acciones correctivas o preventivas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Implementar los mecanismos para el manejo de la información correspondientes a los procesos de planeación, gestión de proyectos, indicadores de impacto, indicadores de gestión y evaluación de resultados de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Coordinar las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y sus diferentes componentes, de acuerdo con las directrices y objetivos planteados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la consolidación de los informes de gestión de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Coordinar al interior de la entidad, el diseño e implementación de la política de innovación de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la oficina de planeación y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaría General	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Liderar la elaboración de los informes de la oficina de planeación, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la oficina de planeación y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos propios de la oficina de planeación siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Todas las demás relacionadas con el cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales ambientales aplicables a la Entidad de manera íntegra para el logro de los objetivos ambientales.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Líder de presupuesto OFICINA DE
PLANEACIÓN

Cargo

Líder de presupuesto

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades de planificación, actualización y seguimiento al presupuesto de la Entidad, el acompañamiento a la ejecución del plan estratégico y el plan de compras, así como al Sistema de Gestión Integral de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
------------	----------------	--------------------

Realizar las actividades de formulación, planificación, actualización y seguimiento al presupuesto de la entidad, así como, la formulación de proyectos de inversión y proyectos con externos para acceder a recursos. De igual manera, la formulación, acompañamiento y ejecución estratégica de la de la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.

Monitoreando la gestión presupuestal (funcionamiento e inversión), de proyectos de inversión y proyectos externos ante las entidades pertinentes para el acceder y ejecutar recursos para el cumplimiento misional, así como, fortaleciendo las actividades internas de seguimiento y control.

Acceder y ejecutar recursos para el debido funcionamiento y operación de la entidad en el marco de los objetivos institucionales y normas vigentes.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Oficina Asesora de Planeación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ingeniería, ciencias económicas, contaduría, administrativas y afines.
Título de posgrado en áreas económicas, administrativas, finanzas públicas, gerencia de proyectos y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Régimen presupuestal	50%
Formulación y evaluación de proyectos	50%
Diseño y aplicación de indicadores de gestión	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la oficina asesora de planeación a los procesos de la entidad, en el levantamiento de sus activos de información y sus procedimientos	Plan Padrino	Número de procesos con información actualizada / Numero de procesos a cargo	100%
Apoyar a la jefe de Planeación en la formulación de prospectiva de la entidad aplicando métodos de innovación	Formulación de prospectiva de la entidad	Número de actividades del proyecto TPE ejecutadas / Total de actividades proyecto TPE	100%
Cumplir con el 80% de las acciones, actividades y tareas que demanda el cargo y que sean asignadas por la Jefe de la OAP	Plan de trabajo	No. de actividades ejecutadas/ No. de actividades planeadas	100%
Definir los documentos, procedimientos y requisitos de formulación y ejecución presupuestal para CPE	Estructuración presupuestal de la entidad	Numero de procedimientos de presupuesto y SIIF / Numero de procedimientos requeridos de presupuesto y SIIF	100%
Realizar las actividades necesarias para que la entidad cuente con el presupuesto en el marco de la normativa del Decreto No. 11 de 1996	Gestión presupuestal de la entidad	Numero de actividades presupuestales realizadas para ejecución / Numero de actividades presupuestales requeridas para ejecución	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Acompañar y promover en los procesos de la entidad, la planificación del presupuesto con el fin de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la gestión a través de la formulación de los planes estratégicos, gestión presupuestal y el plan operativo anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Participar en el diseño de políticas de planeación estratégica, que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Formular y tramitar el anteproyectos de presupuestos de inversión, en el marco de las políticas definidas por las entidades competentes, de acuerdo con las normas vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Diseñar y actualizar en coordinación con las otras dependencias, los procesos y procedimientos de la entidad en el marco de la gestión presupuestal	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Evaluar los modelos de operación de todas las áreas de la entidad y proponer a la Dirección Ejecutiva esquemas de mejoramiento de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Definir los criterios de planificación para realizar la programación presupuestal de la entidad, así como, la formulación, seguimiento y control del plan de adquisiciones de la entidad (incluyendo sus modificaciones), de conformidad con las normas concordantes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar y hacer seguimiento a las acciones de mejora frente a la gestión de la entidad, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes ante las autoridades competentes, en coordinación con la oficina de auditoría interna	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar y consolidar los informes de gestión y de avance de la entidad, incluyendo los solicitados por parte de los entes de control, otras entidades y la ciudadanía en general, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Líder presupuestal - 1 OFICINA
DE PLANEACIÓN

Cargo

Líder presupuestal - 1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades de planificación, actualización y seguimiento al presupuesto de la Entidad, la ejecución de proyectos y/o convenios que ejecuta la entidad con externos, el acompañamiento a la ejecución del plan estratégico y el plan de compras, así como al Sistema de Gestión Integral de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
------------	----------------	--------------------

Realizar las actividades de formulación, planificación, actualización y seguimiento al presupuesto de la entidad, así como, la formulación de proyectos de inversión y proyectos o convenios con externos para acceder a recursos. De igual manera, la formulación, acompañamiento y ejecución estratégica de la de la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.	Monitoreando la gestión presupuestal (funcionamiento e inversión), de proyectos de inversión y proyectos externos ante las entidades pertinentes para el acceder y ejecutar recursos para el cumplimiento misional, así como, fortaleciendo las actividades internas de seguimiento y control.	Acceder y ejecutar recursos para el debido funcionamiento y operación de la entidad en el marco de los objetivos institucionales y normas vigentes.
---	--	---



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

64 MESES

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria

No especifica

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería, ciencias económicas, contaduría, administrativas y afines. Título de posgrado en áreas económicas, administrativas, finanzas públicas, gerencia de proyectos y afines a las áreas de conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Finanzas Públicas y privadas	50%
Régimen presupuestal	50%
Formulación y evaluación de proyectos	50%
Diseño y aplicación de indicadores de gestión	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la oficina asesora de planeación a los procesos de la entidad, en el levantamiento de sus activos de información y sus procedimientos	Plan Padrino	$\frac{\text{procesos a cargo con información actualizada}}{\text{Total procesos a cargo con información a actualizar}}$	100%
Cumplir con el 80% de las acciones, actividades y tareas que demanda el cargo y que sean asignadas por la Jefe de la OAP	Plan de trabajo	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Definir, estructurar, acompañar y hacer seguimiento a la entidad y sus procesos para la ejecución y gestión de recursos en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad.	Estructuración presupuestal de la entidad	$\frac{\text{No de procedimientos de presupuesto y SIIS}}{\text{No de procedimientos requeridos de presupuesto y SIIF}}$	100%
Formular, acompañar, validar, hacer seguimiento y apoyar la ejecución de proyectos con entidades externas	Formulación de prospectiva de la entidad	$\frac{\text{No de actividades del proyecto TPE ejecutadas}}{\text{Total de actividades proyecto TPE}}$	100%
Realizar las actividades necesarias para que la entidad cuente con el presupuesto en el marco de la normativa del Decreto No. 111 de 1996 y demás normativa que aplique	Gestión presupuestal de la entidad	$\frac{\text{Total actividades realizadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Acompañar y promover en los procesos de la entidad, la planificación del presupuesto con el fin de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la gestión a través de la formulación de los planes estratégicos, gestión presupuestal y el plan operativo anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Participar en el diseño de políticas de planeación estratégica, que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Formular y tramitar el anteproyecto de presupuesto y proyectos de inversión, en el marco de las políticas definidas por las entidades competentes, de acuerdo con las normas vigentes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Diseñar y actualizar en coordinación con las otras dependencias, los procesos y procedimientos de la entidad en el marco de la gestión presupuestal	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Evaluar los modelos de operación de todas las áreas de la entidad y proponer a la Dirección Ejecutiva esquemas de mejoramiento de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Definir los criterios de planificación para realizar la programación presupuestal de la entidad, así como, la formulación, seguimiento y control del plan de adquisiciones de la entidad (incluyendo sus modificaciones), de conformidad con las normas concordantes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar y hacer seguimiento a las acciones de mejora frente a la gestión de la entidad, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes ante las autoridades competentes, en coordinación con la oficina de auditoría interna	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar y consolidar los informes de gestión y de avance de la entidad, incluyendo los solicitados por parte de los entes de control, otras entidades y la ciudadanía en general, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Formular, acompañar, validar, hacer seguimiento y apoyar la ejecución de proyectos con entidades externas y su ejecución presupuestal en el marco de la normatividad vigente que aplique a la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Acompañar y asesorar a la entidad y a los procesos, en la debida gestión y ejecución presupuestal en el marco de la normatividad vigente y que aplique a los recursos presupuestales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Profesional de Relacionamento y
Cooperación OFICINA DE
PLANEACIÓN

Cargo

Profesional de Relacionamento y
Cooperación

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar en el diseño y ejecución de las estrategia de relacionamiento institucional de Computadores para Educar a nivel nacional e internacional de manera conjunta con todos los procesos de la entidad y participar en la estructuración de los proyectos de cooperación y relacionamiento estratégicos para la entidad

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Ejecutar las estrategia de relacionamiento institucional de Computadores para Educar a nivel nacional e internacional de manera conjunta con todos los procesos de la entidad y participar en la estructuración de los proyectos de cooperación y relacionamiento estratégicos para la entidad	Entablando reuniones periódicas con instituciones a nivel nacional e internacional y concertando proyectos de cooperación estratégicos para la organización	Contar con mayores recursos y lograr eficiencias en la aplicación de proyectos que contribuyan a la misionalidad de CPE



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
48 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias económicas, sociales, administrativas, ingenierías, relaciones internacionales y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas. Manejo de ingles.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Estrategias digitales de Comunicación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Formulación y evaluación de proyectos	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la oficina asesora de planeación a los procesos de la entidad, en el levantamiento de sus activos de información y sus procedimientos	Plan Padrino	Procesos a cargo con información actualizada/ Total procesos a cargo con información a actualizar	100%
Cumplir con el 80% de las acciones, actividades y tareas que demanda el cargo y que sean asignadas por la Jefe de la OAP	Plan de Trabajo	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Gestionar avances en las iniciativas con terceros activas	Iniciativas de cooperación con terceros	Total iniciativas gestionadas / Total iniciativas con terceros activas	100%
Tramitar las invitaciones de carácter internacional de acuerdo al procedimiento establecido.	Agenda internacional	Total invitaciones a tramitar a tiempo / Total invitaciones recibidas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Construir y mantener actualizado el portafolio de productos y servicios de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Promover y divulgar del portafolio de productos y servicios de Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Monitorear mensualmente, las iniciativas y convocatorias de origen público, privado, de organismos no gubernamentales o multilaterales, de carácter nacional o internacional que puedan ser de interés de Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Formular las propuestas a iniciativas o convocatorias que sean priorizadas por parte de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos cuyo origen sean convocatorias en las que la entidad resultó beneficiada/seleccionada	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Asistir a los eventos o actividades, en comisión nacional o internacional, en los que sea delegado por parte de la Dirección Ejecutiva o su jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar los informes y reportes que sean requeridos, en cumplimiento de sus funciones.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Profesional Gestión estratégica de
la información OFICINA DE
PLANEACIÓN

Cargo

Profesional Gestión estratégica de la
información

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en las actividades de seguimiento al plan estratégico y al plan de acción de la Entidad, implementación de metodologías y herramientas que permitan la Gestión integral de la información de la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar el seguimiento al plan estratégico y al plan de acción de la Entidad, e implementar de metodologías y herramientas que permitan la Gestión integral de la información de la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes	Analizando y preparando informes y reportes de la gestión de la entidad tanto interno como para entes externos, realizando seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica, Balanced Scorecard y acompañando a los procesos a través de reuniones.	Mantener actualizada la información de gestión de la entidad, la gestión de los riesgos e indicadores para la toma de decisiones de la alta dirección.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
48 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Formulación y evaluación de proyectos	50%
Diseño y aplicación de indicadores de gestión	50%
Procesos y procedimientos	50%
Sistema Integrado de Gestión	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la oficina asesora de planeación a los procesos de la entidad en la elaboración, seguimiento y ejecución de sus planes estratégicos.	Plan Padrino	$\frac{\text{Número de procesos con información actualizada}}{\text{Numero de procesos a cargo}}$	100%
Cumplir con el 80% del plan de trabajo establecido	Plan de trabajo	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Elaborar y consolidar los Informes de Gestión y reportes de avance de la Entidad, incluyendo los solicitados por parte de otras entidades y/o entes de control.	Informes y reportes de ejecución	$\frac{\text{Total de informes entregados oportunamente}}{\text{Total informes generados}}$	100%
Realizar el seguimiento del plan estratégico de la entidad, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha.	Seguimiento al Plan Estratégico	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Asesorar a las áreas de la Entidad respecto a los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión a través de la formulación de los planes estratégicos y el plan operativo anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Diseñar las políticas de planeación estratégica que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Administrar la gestión integral de riesgos de los procesos y de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Atender los requerimientos de información de MINTIC y de los Stakeholders relevantes para la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Integral (SGI) y sus diferentes componentes, de acuerdo con las directrices y objetivos planteados	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Desarrollar estrategias de identificación y minimización de producto no conforme en los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Desarrollar estrategias de identificación y minimización de producto no conforme en los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Diseñar y actualizar de los procesos y procedimientos de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar en el proceso de planificación, orientado a la construcción del presupuesto y el plan de compras de la Entidad, así como su seguimiento y control, de conformidad con las normas concordantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Elaborar y hacer seguimiento de las acciones de mejora frente a la gestión de la entidad, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes ante las autoridades competentes, en coordinación con la oficina de auditoría interna.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Diseñar e implementar el Balanced Scorecard de Computadores para Educar, y ejecutar estrategias y mecanismos para su seguimiento y control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Participar oportunamente en la elaboración y consolidación de los Informes de Gestión o de avance de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Elaborar y consolidar los Informes de Gestión o de avance de la Entidad, incluyendo los solicitados por parte de los entes de control, tras entidades y la ciudadanía en general, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Profesional Planeación estratégica
y proyectos OFICINA DE
PLANEACIÓN

Cargo

Profesional Planeación estratégica y
proyectos

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades de planificación, actualización, seguimiento al plan estratégico y al plan de acción y seguimiento a proyectos y portafolio de proyectos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar las actividades de planificación, elaboración, actualización, consolidación y seguimiento a la planeación estratégica y al plan de acción de CPE, así como la definición y seguimiento al portafolio de proyectos internos.	Diseñando e implementando la metodología de planeación, socializándola dentro del proceso de planeación y ejecutándola junto con cada uno de los procesos del programa para que elaboren su plan de acción.	Alinear la estrategia y los objetivos estratégicos de la entidad, con las actividades a ejecutar por cada uno de los procesos y proyectos.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Oficina Asesora de Planeación

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria

No especifica

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ingeniería, ciencias económicas o administrativas, y afines.
Título de posgrado en ciencias económicas, administrativas, gerencia de proyectos y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Régimen presupuestal	50%
Formulación y evaluación de proyectos	50%
Diseño y aplicación de indicadores de gestión	50%
Planeación estratégica	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la oficina asesora de planeación, a los procesos de la entidad en el levantamiento de sus activos de información y de sus procedimientos	Plan padrino	Procesos a cargo con información actualizada/ Total procesos a cargo con información a actualizar	100%
Acompañar y hacer seguimiento, desde la oficina de gestión de proyectos, a los proyectos de la organización buscando un buen desempeño y la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad	Acompañamiento y seguimiento a proyectos	Total de proyectos acompañados / Total de proyectos a acompañar	100%
Divulgar ante la organización, los resultados y las recomendaciones de la oficina de gestión de proyectos en relación con el acompañamiento a los proyectos	Socialización resultados de la gestión	Socialización de resultados realizada / Socialización de resultados a realizar	100%
Ejecutar el 80% del plan de trabajo	Plan de trabajo	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Participar en el diseño de políticas de planeación estratégica, que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Formular y consolidar el plan estratégico institucional (incluyendo sus modificaciones), de conformidad con las normas concordantes y las metas de entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Acompañar y promover en las áreas de la entidad, los procesos de planificación, con el fin de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la gestión a través de la formulación de los planes estratégicos y el plan operativo anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Construir indicadores para la medición del desempeño de las planeación estratégica de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Acompañar a los procesos de la entidad en la identificación, registro y valoración de los riesgos asociados a la planeación estratégica y su ejecución de acuerdo con el manual y procedimiento definido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Adoptar y actualizar las metodologías de gestión de proyectos acorde a las necesidades de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Acompañar y promover en los proyectos la adopción e implementación de la metodología de gestión de proyectos definida para cada proyecto del portafolio.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar seguimiento a la gestión del portafolio de proyectos, organizando, clasificando y analizando la información necesaria para evaluar y mejorar el desempeño de cada proyecto.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Evaluar los modelos de operación de todas las áreas de la entidad y proponer a la Dirección Ejecutiva esquemas de mejoramiento de los mismos, en coordinación con las diferentes líderes de procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Elaborar las acciones de mejora frente a la gestión de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
-----------------	--------	--------------	------

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Profesional Proyectos OFICINA
DE PLANEACIÓN

Cargo

Profesional Proyectos

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, definición y actualización de metodología asociados a la gestión de proyectos enmarcados en el plan estratégico de la entidad

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Formular y realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos, así como la definición y actualización de la metodología asociados a la gestión de proyectos enmarcados en el plan estratégico de la entidad	Realizando el seguimiento metodológico, efectuando recomendaciones y sugerencias para mejorar la gestión	Facilitar la gestión de proyectos y la planeación estratégica a nivel institucional, de acuerdo a la normatividad vigente



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina Asesora de Planeación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en administración, ciencias económicas, contaduría, ingenierías, arquitectura y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Formulación, gestión y evaluación de proyectos	50%
Diseño y aplicación de indicadores de gestión	50%
Elaboración de procesos y procedimientos	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la oficina asesora de planeación, a los procesos de la entidad en en la elaboración, seguimiento y ejecución de sus planes estratégicos	Plan Padrino	actividades ejecutadas/ actividades planeadas	100%
Cumplir con el 80 % de las actividades establecidas en el plan de trabajo	Plan de Trabajo	actividades ejecutadas en términos de calidad y oportunidad/ actividades planeadas	100%
Elaborar, divulgar y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el cumplimiento de las actividades propuestas en el documento	Socialización de resultados	Socialización de resultados realizada / Socialización de resultados a realizar	100%
Realizar acompañamiento, seguimiento y supervisión , a los proyectos internos y externos de la organización	Seguimiento a proyectos	Total de informes de proyectos presentados en términos de calidad y oportunidad / Total informes a presentar	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar la formulación de proyectos de carácter interno, con otras organizaciones del nivel territorial o nacional, o de carácter nacional.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Participar en la construcción y actualización de las políticas que definan la metodología para la gestión de proyectos por parte de Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Diseñar los procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos necesarios para la adopción e implementación de una metodología de gestión de proyectos en Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Brindar asistencia técnica y metodológica a las dependencias responsables de la gestión de proyectos en Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Brindar acompañamiento técnico y metodológico a las dependencias de la entidad, durante la ejecución de los proyectos y planes que se definan para Computadores para Educar y aquellos de carácter externo en los que participe la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar seguimiento a la gestión del portafolio de proyectos, organizando, clasificando y analizando la información necesaria para evaluar los indicadores de desempeño de cada proyecto	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar de manera periódica los reportes e informes, incluyendo el análisis de los indicadores de desempeño, que den cuenta del portafolio de proyectos en Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Ejecutar estrategias orientadas a promover la apropiación conceptual y metodológica de la gestión de proyectos, por parte de los trabajadores de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Seleccionar, implementar y administrar las herramientas basadas en la gestión de información, de tal forma que contribuyan a la gestión eficiente de los proyectos ejecutados por Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Construir indicadores para la medición del desempeño de los proyectos gestionados por parte de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Preparar la información y formulación de los proyectos, así como la elaboración de documentos e informes que sean requeridos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Participar en el diseño de políticas de planeación estratégica, que contribuyan a la toma de decisiones por parte de la alta dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Elaborar los de reportes periódicos e informes que sean requeridos por el jefe de la oficina asesora de planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Elaborar el informe de gestión y los soportes del mismo, conforme a los lineamientos dados por la Oficina Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE PLANEACIÓN

Técnico de Planeación OFICINA
DE PLANEACIÓN

Cargo

Técnico de Planeación

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar las actividades transversales que se generen en la Oficina Asesora de Planeación

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?

¿Cómo lo Hace?

¿Para qué lo Hace?

Apoyar las actividades transversales que se generen en la Oficina Asesora de Planeación en todos los procesos a su cargo (Direccionamiento estratégico, HSEQ y Monitoreo & Evaluación) relacionadas con el manejo documental, registro documental, avance de actividades y demás requerimientos que deban ser revisados por el Jefe de Planeación.

Verificando y monitoreando la integridad y confiabilidad de la información que se genere transversalmente en la Oficina Asesora de Planeación

Para asegurar el cumplimiento y las respuesta oportuna de los acuerdos de niveles de servicio, de los requerimientos que se generan en la Oficina Asesora de Planeación.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria
No especifica
Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnológico en cualquier modalidad en áreas de ciencias sociales y humanas, economía, administración, ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Manejo de Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Atender oportunamente los requerimientos internos y externos de la Oficina Asesora de Planeación	Atención oportuna de requerimientos	Total requerimientos atendidos oportunamente/ Total requerimientos	100%
Cumplir en términos de calidad y oportunidad las actividades definidas por el jefe inmediato	Plan de Trabajo	Total actividades ejecutadas en calidad y oportunidad / Total actividades planeadas	100%
Gestionar y entregar oportunamente los informes de gestión mensual	Oportunidad en el IGM	No de informes gestionados oportunamente / Total informes de gestión	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Consolidar los informes de supervisión y el registro documental de los mismos, revisando que las actividades, eventos y requerimientos cumplan con las obligaciones establecidas en el contrato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Registrar y controlar el manejo documental de los procesos a cargo de la Oficina asesora de Planeación respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Oficina Asesora de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Compilar los soportes del informe de gestión en lo concerniente a relacionamiento estratégico y cooperación, reportar los indicadores y realizar el registro en el informe, conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación en el marco de la ejecución de las actividades propias de los procesos a cargo de la oficina	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar el informe de gestión y los soportes del mismo, conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación en el marco de la ejecución de las actividades propias de los procesos a cargo de la oficina como backup de los procesos a cargo de la oficina	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las PQR y solicitudes de la Oficina asesora de Planeación, en los términos establecidos por la ley.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Participar en la ejecución de las actividades operativas, administrativas en el marco de los procesos Direccionamiento estratégico, HSEQ y Monitoreo & Evaluación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Proyectar los reportes periódicos e informes que le sean requeridos con el análisis que ello requiere	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar en el diseño de políticas de Direccionamiento estratégico, HSEQ y Monitoreo & Evaluación que contribuyan a la toma de decisiones por parte de la alta dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en las actividades y tareas relacionadas con el plan de acción y seguimiento a la gestión de la Entidad, según sea requerido	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Jefe de Sostenibilidad Ambiental
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Cargo

Jefe de Sostenibilidad Ambiental

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Desarrollar labores de coordinación técnica y administrativa de los procesos relativos a tecnologías verdes y a la gestión ambientalmente racional de las soluciones tecnológicas entregadas por CPE a las sedes beneficiarias, una vez finaliza su vida útil, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad ambiental en el sector TIC.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Desarrollar labores de coordinación técnica y administrativa de los procesos relativos a tecnologías verdes y a la gestión ambientalmente racional de las soluciones tecnológicas entregadas por CPE a las sedes beneficiarias, una vez finaliza su vida útil, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad ambiental en el sector TIC.	No especifica	No especifica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
72 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Electrónica, Mecatrónica, Mecánica, Ingeniería Ambiental o afines.

Título de Postgrado en Gestión de Procesos, Gerencia, Proyectos, Ciencias Ambientales o afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Cadenas de abastecimiento	50%
Gestión integral de residuos peligrosos y/o electrónicos	50%
Gestión pública	50%
Normatividad ambiental	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Sostenibilidad Ambiental y Tecnologías Verdes	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Conocer el aporte del cumplimiento de la licencia ambiental	Capacitación	# de capacitaciones aprobadas/ # de capacitaciones efectuadas	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	PASIVO VACACIONAL	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	AMBIENTE LABORAL SALUDABLE	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Garantizar la efectividad de las operaciones a realizar en el Cenare	Operación del CENARE	Recepción o entrega de materiales realizados/Recepción o entrega de materiales programados	100%
Garantizar que la diferencia de peso en los arqueos no supere el 5%	Arqueo	Kg reportados en el S,1 - Kg arqueados/Kg reportados en el SI	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Definir las políticas de la Asociación en lo referente a Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos, de acuerdo con su Misión, con la normatividad nacional, así como con las directrices, protocolos y tratados internacionales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Diseñar e implementar las estrategias que permitan optimizar los procesos asociados a Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Coordinar las estrategias de Sostenibilidad Ambiental, entre la Asociación y Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, para garantizar una gestión ambiental adecuada, conforme a su Misión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Supervisar y orientar el manejo adecuado de los RAEE en el Centro Nacional de Aprovechamiento de Residuos Electrónicos - CENARE, de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Liderar la logística asociada a la recolección, tratamiento y disposición final de terminales entregadas por la Asociación, que cumplieron su ciclo de vida útil.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Responder oportunamente las solicitudes de Entes Gubernamentales y no Gubernamentales, en temas de competencia del área.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Coordinar las actividades relacionadas con la planificación y mantenimiento del PMA.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad relacionada con el componente ambiental del proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Avalar el cumplimiento, implementación, mantenimiento y mejora del componente ambiental del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus equivalentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Validar el cumplimiento de PMA y los componentes ambientales que se derivan de su cumplimiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Liderar la Planeación Estratégica del proceso para cada vigencia según los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y la Subdirección Operativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Aprobar el cumplimiento ambiental de los vehículos externos que realizan la entrega y recolección de equipos y materiales generados en el centro, realizando el registro en la documentación establecida para esto y conforme los procedimientos del proceso.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la Oficina y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o la Secretaría General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Liderar la elaboración de los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras Entidades Gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina y según las instrucciones del Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos propios de la Oficina, siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del Sistema Integrado de Gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Atender las directrices contenidas en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales ambientales aplicables a la Entidad de manera íntegra para el logro de los objetivos ambientales.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aprobar las actividades encaminadas a los controles operacionales del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

- Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Profesional de Sostenibilidad
Ambiental 2-1 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo

Profesional de Sostenibilidad Ambiental
2-1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento y administración de CENARE

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar técnica y administrativamente a la Oficina de Sostenibilidad en la aplicación de políticas y estrategias relacionadas con Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos.	Dando cumplimiento a las estrategias y lineamientos establecidas por el líder del proceso, aplicando conceptos técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.	Para dar cumplimiento a las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas y a la contribución del logro de los objetivos del proceso.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ingeniería, Ciencias Administrativas, Económicas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión de residuos peligrosos y/o electrónicos	50%
Normatividad ambiental	50%
Manejo de contingencias y seguridad en plantas	50%
Logística y procesos administrativos	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Balance de masa realizados con oportunidad y calidad.	Balance de masa	No balance de masa entregados oportunos y con calidad/No balances realizados	100%
Conocer el aporte del cumplimiento de la licencia ambiental	Capacitación	No capacitaciones aprobadas/No capacitaciones evaluadas	100%
Cumplir con la planeación establecida para la demanufactura de los equipos de cómputo obsoletos.	Planeación de la producción	Total peso demanufacturado/90% del Total peso planeado de los equipos	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar la proyección de la planeación de la demanufactura diaria y mensual que permita el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Establecer la asignación de trabajo diario del personal técnico para la ejecución de las actividades de retoma y demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Apoyar pesaje de los equipos y materiales que ingresan al centro y la revisión de los balances de masa de los materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar la verificación de los equipos y materiales que ingresan, se generan y salen del Centro Nacional de Aprovechamiento de Residuos Electrónicos - CENARE, en cuanto a cantidades y peso (kg).	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar el arqueo mensual de los materiales establecidos consolidando la información obtenida para la proyección del informe correspondiente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar y mantener actualizados los indicadores de proceso que permiten evidenciar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Apoyar en la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras Entidades Gubernamentales o de los Entes de Control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental - PMA.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Aprobar el cumplimiento ambiental de los vehículos externos que realizan la entrega y recolección de equipos y materiales generados en el centro realizando el registro en la documentación establecida para esto y conforme los procedimientos del proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Participar en los proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados al aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la Entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Participar en el desarrollo de metodologías que facilite la identificación y clasificación de los materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Participar en la ejecución de los inventarios de equipos, materiales resultantes, elementos de empaque que se encuentren en el centro, generando las fichas de inventario y corroborando del registro en el sistema de información de bodega, conforme lo establecido en el procedimiento y los lineamientos comunicados por el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Ejecutar las actividades que contemplan la gestión integral de residuos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Ejecutar las actividades encaminadas para el cumplimiento de controles operacionales del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Elaborar informes de gestión de la dependencia, así como la respuesta a requerimientos en temas ambientales, bien sea de carácter interno o a entidades gubernamentales o entes de control.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Profesional de Sostenibilidad
Ambiental 2-2 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo

Profesional de Sostenibilidad Ambiental
2-2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar técnica y administrativamente a la coordinación en la aplicación de políticas y estrategias relacionadas con sostenibilidad ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos (retoma, de manufactura, clasificación, aprovechamiento, tratamiento y disposición final).

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar técnica y administrativamente a la oficina de Sostenibilidad en la aplicación de políticas y estrategias relacionadas con Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos (retoma, de manufactura, clasificación, aprovechamiento, tratamiento y disposición final).	Implementando el Plan de Manejo Ambiental que le da soporte al sostenimiento de la licencia ambiental de Computadores Para Educar, efectuando el seguimiento a la gestión integral de los residuos peligrosos – RESPEL y RAEE, incluyendo un componente de educación ambiental.	Apoyar en el sostenimiento de la licencia ambiental, el cumplimiento normativo ambiental, y la ejecución de la estrategia de gestión integral de residuos electrónicos efectuada por la Entidad.



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Oficina de Sostenibilidad Ambiental

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales y Humanas, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Sostenibilidad Ambiental y Tecnologías Verdes	50%
Gestión integral de residuos peligrosos y/o electrónicos	50%
Plan de Manejo Ambiental - PMA	50%
Normatividad ambiental	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con las actividades planeadas para lograr que los entes territoriales se involucren, con el plan retoma establecido y lo socialicen a sus sedes educativas para la entrega de equipos obsoletos.	Gestión de retoma de equipos	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Llevar a cabo el seguimiento de la gestión de residuos peligrosos RESPEL	Gestión RESPEL	# de actividades de gestión integral RESPEL realizadas/ # de actividades de gestión integral RESPEL programadas	100%
Realizar la focalización de los equipos que se encuentran en la base de datos tanto de PQRS como de equipos obsoletos	Focalización de equipos	No de equipos focalizados/No de equipos en la base de datos	100%
Realizar las actividades concernientes a los procesos de contratación que le sean asignados	Plan de Contratación	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Asignar las ordenes de transporte para la recolección y retoma de los equipos y realizar seguimiento de las ordenes de transporte asignadas en los tiempos establecidos para garantizar su cumplimiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Participar en la planeación estratégica del proceso para cada vigencia según los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y la Subdirección Operativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Participar en la ejecución de proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados con aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la Entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar el seguimiento y control al plan de retoma, al operador de acceso y retoma en campo, al operador de transporte y a los convenios de retoma suscritos por la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Elaborar los requerimientos contractuales, que le sean asignados, en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental - PMA.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal de los contratos adjudicados para el funcionamiento de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Apoyar en la atención de requerimientos y elaborar documentos e informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras Entidades Gubernamentales o de los Entes de Control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Gestionar y atender oportunamente las PQR del proceso de retoma.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Proponer estrategias que permitan la correcta ejecución y optimización de los procesos relacionados con Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Verificar de forma continua la pertinencia, efectividad y eficacia de la estrategia de la entidad frente al plan retoma asegurando que esta corresponda con las necesidades ambientales de los beneficiarios y de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Actualizar la información de retoma en el sistema de información que se tenga en la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Generar la programación semanal de las entregas de las retomas conforme a las actividades y las metas de retoma definidas para cada mes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Aplicar en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
23. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
24. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Elaborar informes de gestión de la dependencia, así como la respuesta a requerimientos en temas ambientales, bien sea de carácter interno o a entidades gubernamentales o entes de control.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Profesional de Sostenibilidad
Ambiental 6 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo
Profesional de Sostenibilidad Ambiental 6

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar técnica y administrativamente a la coordinación del área en la aplicación de políticas y estrategias relacionadas con sostenibilidad ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar técnica y administrativamente la aplicación de políticas y estrategias relacionadas con Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos.	Aplicando controles necesarios tendientes a asegurar el cumplimiento de los requisitos ambientales.	Para dar cumplimiento a las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas y a la contribución del logro de los objetivos del proceso.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina de Sostenibilidad Ambiental

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería Electrónica, Industrial, Mecánica o Mecatrónica, Ambiental, y afines.

Título de Posgrado en Gerencia de Proyectos, Gestión Ambiental y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Sostenibilidad Ambiental y Tecnologías Verdes	50%
Logística	50%
Normatividad ambiental	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Llevar a cabo el seguimiento de la gestión de residuos RESPEL	Gestión RESPEL	No de actividades de gestión integral RESPEL realizadas oportunamente/ No de actividades RESPEL programadas	100%
Llevar a cabo las capacitaciones programadas en la temática ambiental en CENARE-PMA	Cumplimiento plan de manejo ambiental	No de capacitaciones realizadas mensualmente/No de capacitaciones programadas mensualmente	100%
Realizar el seguimiento y la trazabilidad al 90% de los gestores de residuos electrónicos y RESPEL que adquieren materiales de la entidad	Seguimiento a gestores	No de actividades de seguimiento a gestores RAEE y RESPEL realizadas oportunamente/No de actividades de seguimiento a gestores RAEE y RESPEL programadas	100%
Realizar las actividades concernientes a los procesos de contratación que le sean asignados	Plan de contratación	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Elaborar los requerimientos contractuales, que le sean asignados, en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Apoyar en la atención de requerimientos y elaborar documentos e informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras Entidades Gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Apoyar la ejecución de actividades que contemplan la gestión integral de residuos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Hacer seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal de los contratos adjudicados para el funcionamiento de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar en la Planeación Estratégica del proceso para cada vigencia según los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y la Subdirección Operativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Diseñar e implementar estrategias para la correcta ejecución y optimización en la clasificación, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos electrónicos procedentes de las terminales entregadas por la Asociación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar la planeación de la entrega de residuos peligrosos - RESPEL, documentando, monitoreando y controlando la operación del cargue de dicho material.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Revisar y aprobar las licencias ambientales y otros documentos requeridos a los gestores ambientales para la valorización de corrientes limpias y de RAEE.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Implementar el Plan de Manejo Ambiental - PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Asociación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Definir e implementar estrategias y/o lineamientos para fomentar la cultura ambiental al interior de la Entidad y hacia la comunidad educativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Efectuar seguimiento a los gestores ambientales que adquieren los materiales RAEE, corrientes limpias y RESPEL generados por la entidad, verificando el adecuado aprovechamiento y disposición final de dichos materiales, en cumplimiento de la normativa ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Implementar y mantener la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la ISO 14001.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proponer estrategias que permitan la correcta ejecución y optimización de los procesos relacionados con Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en la ejecución de proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados con aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la Entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
21. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la revisión y aprobación de las licencias ambientales y otros documentos requeridos a los gestores ambientales para la valoración de corrientes limpias y de RAEE.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Elaborar informes de gestión de la dependencia, así como la respuesta a requerimientos en temas ambientales, bien sea de carácter interno o a entidades gubernamentales o entes de control.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Profesional de Sostenibilidad
Ambiental 8 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo
Profesional de Sostenibilidad Ambiental 8

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Dirigir y administrar el Centro Nacional de Aprovechamiento de Residuos Electrónicos – CENARE, en concordancia con las políticas y estrategias definidas por la Asociación y en el marco de los conceptos de sostenibilidad ambiental y tecnologías verdes, así como también liderar y propender por el cumplimiento de los programas implementados tanto en CENARE como en CST

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar técnica y administrativamente la aplicación de Políticas y Estrategias de Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos, para el manejo de los equipos y materiales.	Aplicando el marco normativo ambiental, realizando análisis técnicos y administrativos para el correcto manejo de los equipos y materiales en la: retoma, demanufactura, clasificación, aprovechamiento, tratamiento y disposición final.	Para dar cumplimiento a las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas, a la contribución del logro de los objetivos del proceso.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Oficina de Sostenibilidad Ambiental

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Mecánica, Química o Ambiental, Administrador, Economía y afines.

Título de Posgrado en Gestión de Calidad, de Procesos, Gerencia, Logística, Proyectos, Ciencias Ambientales y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Logística y producción	50%
Gestión de residuos peligrosos y/o electrónicos	50%
Normatividad ambiental	50%
Sostenibilidad Ambiental y Tecnologías Verdes	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Dar a conocer el aporte del cumplimiento de la licencia ambiental	Capacitación	# total de capacitaciones aprobadas/ # total de capacitaciones realizadas	100%
Garantizar que la diferencia de peso en los arqueos no supere el 5%	Inventarios	Kg reportados en Sistema de Información - Kg arqueados/ Kg reportados en Sistema de Información	100%
Realizar las actividades concernientes a los procesos de contratación que le sean asignados	Plan de contratación	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Establecer los cronogramas para la recepción de los equipos de retoma y entrega de los materiales propios de los procesos del centro.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar la proyección de los materiales a valorizar, la habilitación de los gestores ambientales y la generación de la documentación aplicable a la entrega.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Participar en la planeación de entregas y definición del material RESPEL para su correcta disposición.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Verificar y aprobar la proyección de la planeación de la demanufactura diaria y mensual que permita el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Apoyar en la atención de requerimientos y elaborar documentos e informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras Entidades Gubernamentales o de los Entes de Control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras Entidades Gubernamentales o de los Entes de Control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar los requerimientos contractuales, que le sean asignados, en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar el seguimiento y control a los sistemas de información establecidos para el registro de las actividades desarrolladas por el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Hacer seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal de los contratos adjudicados para el funcionamiento de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Aprobar el arqueo mensual de los materiales establecidos consolidando la información obtenida para la proyección del informe correspondiente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Planear la ejecución de los inventarios de equipos, materiales resultantes, elementos de empaque que se encuentren en el centro, asignando la responsabilidad del personal Técnico y Administrativo, revisión de la generación de las fichas de inventario, corroborando del registro en el sistema de información de bodega, consolidando la información para su correspondiente ajuste, conforme lo establecido en el procedimiento y los lineamientos comunicados por el proceso contable.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Realizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental - PMA.	N especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Aprobar el cumplimiento ambiental de los vehículos externos que realizan la entrega y recolección de equipos y materiales generados en el centro realizando el registro en la documentación establecida para esto y conforme los procedimientos del proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proponer estrategias que permitan la correcta ejecución y optimización de los procesos relacionados con Sostenibilidad Ambiental, tecnologías verdes y gestión integral de residuos electrónicos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en la planeación estratégica del proceso para cada vigencia según los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y la Subdirección Operativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en la ejecución de proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados con aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la Entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en el desarrollo de metodologías que faciliten la identificación y clasificación de materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Ejecutar las actividades que contemplan la gestión integral de residuos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
-----------------	--------	--------------	------

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
19. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
23. Aplicar en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
24. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
25. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
26. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la revisión y aprobación de las licencias ambientales y otros documentos requeridos a los gestores ambientales para la valoración de corrientes limpias y de RAEE.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Ejecutar las actividades encaminadas para el cumplimiento de controles operacionales del proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Elaborar informes de gestión de la dependencia, así como la respuesta a requerimientos en temas ambientales, bien sea de carácter interno o a entidades gubernamentales o entes de control.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Técnico de Sostenibilidad
Ambiental 2 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo
Técnico de Sostenibilidad Ambiental 2

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar labores operativas relacionadas con la demanufactura y gestión integral de los residuos electrónicos, aplicando los procesos y procedimientos establecidos

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar labores operativas relacionadas con la demanufactura y gestión integral de los residuos electrónicos, aplicando los procesos y procedimientos establecidos.	Aplicando los procedimientos y lineamientos técnicos y ambientales establecidos para el desarrollo de las actividades.	Dar cumplimiento a las metas establecidas por el proceso y a la estrategia ambiental de la Asociación.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título de Bachiller



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Logística	50%
Demanufactura de equipos	50%
Manejo de herramientas manuales y eléctricas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Conocer el aporte al cumplimiento de la licencia ambiental	Capacitación	total de capacitaciones que aprobadas/ # total de capacitaciones realizadas	100%
Cumplir con la calidad del material resultante de la demanufactura	Calidad Material	Total de material que no cumple con los estándares de calidad/ Total material demanufacturado en el período	100%
Cumplir el 95% de la planeación establecida para la demanufactura de los equipos de cómputo osoleto	Planeación demanufactura	Total peso demanufacturado en el período/ total de peso demanufacturado planeado	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Recepcionar los equipos provenientes del plan retoma establecido para cada vigencia realizando una correcta identificación, clasificación, conteo, pesaje y almacenamiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Preparar los materiales e insumos requeridos para el almacenamiento de los equipos completos como de los materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Efectuar las acciones de rotulado e identificación de los equipos y materiales resultantes de la demanufactura según su clasificación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar la demanufactura de los equipos de computo en cuanto a: despiece, clasificación de material, aseguramiento de calidad del material, pesaje y respectivo almacenamiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar actividades de compactación de los materiales almacenados en el centro, cumpliendo lo establecido en el procedimiento y los lineamientos de SST para esta actividad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Ejecutar las acciones de ingreso y salida de materiales correspondientes a valorización y gestión de Residuos Peligrosos según cronograma establecido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar los movimientos de equipos y materiales al interior del Centro conforme la organización establecida en la bodega.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Usar correctamente los elementos de protección personal (EPP) y cumplir las normas de seguridad, orden y limpieza.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Realizar el cargue de los materiales establecidos a entregar en cumplimiento de las estrategias ambientales definidas dentro de proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Realizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental - PMA.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Participar en los proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados al aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la Entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Participar en el desarrollo de metodologías que facilite la identificación y clasificación de los materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Participar en la ejecución de los inventarios de equipos, materiales resultantes, elementos de empaque que se encuentren en el centro, realizando los movimientos internos de bodega para su almacenamiento, conforme lo establecido en el procedimiento y los lineamientos comunicados por el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Ejecutar las actividades que contemplan la gestión integral de residuos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Apoyar a los procesos de la Subdirección Operativa en la ejecución de actividades que sean solicitadas por el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL USO DEL MONTACARGAS Y CHECK LIST VEHÍCULOS: Organizar, movilizar y almacenar el material en la estantería pesada ubicada en los centros de la Entdad, mediante el manejo de los montacargas eléctricos, apilador eléctrico y carretillas hidráulicas como también generar y actualizar la documentación correspondiente. NOTA: Es importante tener en cuenta que al momento de asignar esta función específica el personal debe contar con la competencia y certificación en el manejo y uso de montacargas eléctricos y apiladores.	Nombre del colaborador (Si Aplica o no):.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL USO DEL MONTACARGAS Y CHECK LIST VEHÍCULOS: Verificar el cumplimiento ambiental de los vehículos externos que realizan la entrega y recolección de equipos y materiales generados en el centro realizando el registro en la documentación establecida para esto y conforme a los procedimientos del proceso.	Nombre del colaborador (Si Aplica o no):.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
18. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
20. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
23. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
24. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
25. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Ejecutar las actividades encaminadas para el cumplimiento de controles operacionales del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Técnico de Sostenibilidad
Ambiental 3-2 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo
Técnico de Sostenibilidad Ambiental 3-2

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo encaminadas a la ejecución de las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas y al cumplimiento de las metas del proceso

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Desarrollar labores administrativas y operativas, relacionadas con la gestión de retoma, a cargo de la Coordinación de Sostenibilidad Ambiental.	Aplicando conceptos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas y bajo las directrices del líder del proceso.	Mitigar el impacto ambiental negativo, causado al entorno por el inadecuado manejo y disposición de residuos electrónicos.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título de Bachiller



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Ofimática	50%
Logística	50%
Gestión documental	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Conocer el aporte al cumplimiento de la licencia ambiental	Capacitación	$\frac{\text{total de capacitaciones aprobadas}}{\# \text{ total de capacitaciones realizadas}}$	100%
Cumplir con la calidad del material resultante de la demanufactura	Calidad del Material	$\frac{\text{Total de material que no cumple con los estándares de calidad}}{\text{Total material demanufacturado en el período}}$	100%
Cumplir el 95% de la planeación establecida para la demanufactura de los equipos de cómputo obsoletos	Planeación de Demanufactura	$\frac{\text{Total, de peso demanufacturado en el periodo}}{\text{Total, de peso planeado}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Recepcionar los equipos provenientes del plan retoma establecido para cada vigencia realizando una correcta identificación, clasificación, conteo, pesaje y almacenamiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Preparar los materiales e insumos requeridos para el almacenamiento de los equipos completos como de los materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Efectuar las acciones de rotulado e identificación de los equipos y materiales resultantes de la demanufactura según su clasificación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar la demanufactura de los equipos de computo en cuanto a: despiece, clasificación de material, aseguramiento de calidad del material, pesaje y respectivo almacenamiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar actividades de compactación de los materiales almacenados en el centro, cumpliendo lo establecido en el procedimiento y los lineamientos de SST para esta actividad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Ejecutar las acciones de ingreso y salida de materiales correspondientes a valorización y gestión de Residuos Peligrosos según cronograma establecido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar el movimiento de los materiales al interior del Centro, según la organización establecida en la bodega.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Usar correctamente los elementos de protección personal (EPP) y cumplir las normas de seguridad, orden y limpieza.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Realizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental - PMA.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Realizar la serialización de las estibas de equipos a demanufacturar actualizando de forma continua en la herramienta de control de producción establecida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Realizar el registro de los materiales resultantes de la demanufactura en la herramienta de control de producción establecida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Efectuar el aseguramiento de calidad de los materiales producto de la demanufactura, verificando su correcta limpieza y separación de componente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Suministrar la información requerida para proyectar los informes de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental, bien sean de carácter interno o externo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados al aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en el desarrollo de metodologías que facilite la identificación y clasificación de los materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en la ejecución de los inventarios de equipos, materiales resultantes, elementos de empaque que se encuentren en el centro, realizando los movimientos internos de bodega para su almacenamiento, conforme lo establecido en el procedimiento y los lineamientos comunicados por el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Ejecutar las actividades que contemplan la gestión integral de residuos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Apoyar a los procesos de la Subdirección Operativa en la ejecución de actividades que sean solicitadas por el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL USO DEL MONTACARGAS Y CHECK LIST VEHÍCULOS: Organizar, movilizar y almacenar el material en la estantería pesada ubicada en los centros de la Entdad, mediante el manejo de los montacargas eléctricos, apilador eléctrico y carretillas hidráulicas como tambien generar y actualizar la documentación correspondiente. NOTA: Es importante tener en cuenta que al momento de asignar esta función especifica el personal debe contar con la competencia y certificación en el manejo y uso de montacargas eléctricos y apiladores.	Nombre del colaborador (Si Aplica o no):.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL USO DEL MONTACARGAS Y CHECK LIST VEHÍCULOS: Verificar el cumplimiento ambiental de los vehículos externos que realizan la entrega y recolección de equipos y materiales generados en el centro realizando el registro en la documentación establecida para esto y conforme a los procedimientos del proceso.	Nombre del colaborador (Si Aplica o no):.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
21. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
23. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
24. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
25. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
26. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
27. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
28. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Ejecutar las actividades encaminadas para el cumplimiento de controles operacionales del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Técnico de Sostenibilidad
Ambiental 5 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo
Técnico de Sostenibilidad Ambiental 5

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo
Desarrollar labores de apoyo a los procesos administrativos y operativos del CENARE.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo encaminadas a la ejecución de las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas y al cumplimiento de las metas del proceso.	Aplicando conceptos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas y bajo las directrices del líder del proceso.	Para dar cumplimiento a las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas y a los objetivos del proceso.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Técnico o Tecnólogo en áreas Administrativas, Contables, Ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Procesos Administrativos y Contables	50%
Inventarios	50%
Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Conocer el aporte al cumplimiento de la licencia ambiental	Capacitación	# total de capacitaciones aprobadas/ # total de capacitaciones realizadas	100%
Cumplimiento en los tiempos de respuestas de las PQRS asignadas al proceso	Atención oportuna de las PQR	Total, de PQR atendidas oportunamente/ Total de PQR formuladas	100%
Reportes de ingresos y salidas de materiales oportunnamrente y con calidad	Reporte de ingresos y salidas	# de reportes de ingresos y salidas de materiales oportunamente y con calidad/# de reportes de ingresos y salidas de material generados en el periodo	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Atender, direccionar y gestionar oportunamente las PQR que sea de competencia del proceso de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Garantizar el correcto registro en el sistema de información correspondiente a la recepción de equipos provenientes del plan retoma y entregar los resultados para la proyección de los informes de retoma.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Apoyar pesaje de los equipos y materiales que ingresan al centro y la revisión de los balances de masa de los materiales resultantes de la demanufactura.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Generar y gestionar toda la documentación correspondiente a las entregas de materiales para valorización y RESPEL.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar el control del manejo documental generado durante las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes, así como también llevar el control de la entrega de esta información para su conservación y almacenamiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Verificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y realizar el control de la documentación generada.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Suministrar la información requerida para proyectar los informes de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental, bien sean de carácter interno o externo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Consolidar los soportes que se requieran en las auditorías internas y externas así como para el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento del proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para cada una de las etapas de contratación que requiera la entidad, de acuerdo con los procesos que le sean asignados por el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Usar correctamente los elementos de protección personal (EPP) y cumplir las normas de seguridad, orden y limpieza.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Participar en los proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados al aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la Entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Participar en la ejecución de los inventarios de equipos, materiales resultantes, elementos de empaque que se encuentren en el centro, generando las fichas de inventario y corroborando del registro en el sistema de información de bodega, conforme lo establecido en el procedimiento y los lineamientos comunicados por el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Ejecutar las actividades que contemplan la gestión integral de residuos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Apoyar a los procesos de la Subdirección Operativa en la ejecución de actividades que sean solicitadas por el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
21. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
22. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Ejecutar las actividades encaminadas para el cumplimiento de controles operacionales del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Técnico de Sostenibilidad
Ambiental 6-1 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo
Técnico de Sostenibilidad Ambiental 6-1

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Desarrollar actividades técnicas, administrativas y financieras encaminadas al cumplimiento las estrategias y políticas de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas por la Asociación y a las actividades propias del proceso.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Desarrollar actividades técnicas, administrativas y financieras encaminadas al cumplimiento las estrategias y políticas de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas por la Asociación y a las actividades propias del proceso.	Aplicando conceptos técnicos, administrativo y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas y bajo las directrices del líder del proceso.	Para dar cumplimiento a las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas y a los objetivos del proceso.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Técnico o Tecnólogo en Administración, Logística e Ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.

Certificado vigente de conducción de montacargas y de alturas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Manejo de montacargas	50%
Logística	50%
Inventarios	50%
Manejo de Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Conocer el aporte al cumplimiento de la licencia ambiental	Capacitación	# total de capacitaciones aprobadas/ # total de capacitaciones realizadas	100%
Cumplir con las actividades para el seguimiento, monitoreo y actualización del PAA y PDA	SEGUIMIENTO PAA Y PDA	No de actividades ejecutadas/No de actividades planeadas	100%
Cumplir el 95% del cronograma establecido para el informe mensual de gestión en la plataforma balance scorcard	Cumplimiento del Informe Mensual de Gestión	Total, de Informe Mensual de Gestión cargadas en la plataforma/Total de Informe Mensual de Gestión planeadas para el período	100%
Realizar las actividades concernientes a los procesos de contratación que le sean asignados	Plan de contratación	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de acción, plan de adquisición y plan de pagos establecidos para cada vigencia correspondiente a la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Consolidar los informes de gestión mensual y los soportes del mismo conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Atender y gestionar las solicitudes correspondientes a presupuestos, CDP, liberaciones y demás que se requieran para el funcionamiento de la Oficina de Sostenibilidad Ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar el manejo de los aplicativos de facturación, mensajería y control contractual establecido para el seguimiento de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar en la Planeación Estratégica del proceso para cada vigencia según los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y la Subdirección Operativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria en cada una de las etapas del proceso de contratación que requiera la Entidad, de acuerdo con los procesos que le sean asignados por el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar el seguimiento y validar la completitud de la información de los contratos a través de la plataforma SECOP en cada una de las etapas de contratación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Consolidar los soportes que se requieran en las auditorias internas y externas así como para el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento del proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Realizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental - PMA.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Participar en los proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados al aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la Entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Movilizar el material, para su almacenamiento a través de los montacargas y carretillas hidráulicas y generar la documentación, de acuerdo a la planeación que establezca el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Participar en la ejecución de los inventarios de equipos, materiales resultantes, elementos de empaque que se encuentren en el centro, realizando los movimientos internos de bodega para su almacenamiento, conforme lo establecido en el procedimiento y los lineamientos comunicados por el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Ejecutar las actividades encaminadas para el cumplimiento de controles operacionales del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE SOSTENIBILIDAD

Técnico de Sostenibilidad
Ambiental 6-2 OFICINA DE
SOSTENIBILIDAD

Cargo
Técnico de Sostenibilidad Ambiental 6-2

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Desarrollar actividades operativas y administrativas, encaminadas al cumplimiento las estrategias y políticas de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas por la Asociación y a las actividades propias del proceso.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Desarrollar actividades técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento las estrategias y políticas de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas por la Asociación y a las actividades propias del proceso.	Siguiendo procedimientos establecidos para el manejo de materiales y dando cumplimiento a la normatividad de almacenamiento.	Para dar cumplimiento a las estrategias de Sostenibilidad Ambiental y tecnologías verdes establecidas y a los objetivos del proceso.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Técnico o Tecnólogo en Administración, Logística e Ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.

Certificado vigente de conducción de montacargas y de alturas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Manejo de montacargas	50%
Inventarios	50%
Manejo de Ofimática	50%
Logística	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Conocer el aporte al cumplimiento de la licencia ambiental	Cumplimiento a la licencia ambiental	$\frac{\# \text{ total de capacitaciones aprobadas}}{\# \text{ total de capacitaciones realizadas}}$	100%
Garantizar que la diferencia de peso en los arqueos no supere el 5%	Inventarios	$\frac{\text{Kg reportados en SI} - \text{Kg arqueados}}{\text{Kg reportados en SI}}$	100%
Mantener el 80% del sistema SI actualizado	Actualización Sistema de Información	$\frac{\# \text{ de movimientos actualizados SI}}{\# \text{ de movimientos reales}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar el pesaje de los equipos y materiales resultantes asegurando la veracidad de sus resultados en cuanto a cantidades y peso (kg), diligenciar los documentos correspondientes y actualizar el sistema de información de bodega establecido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Ejecutar las acciones de ingreso y salida de materiales correspondientes a valorización y gestión de Residuos Peligros según cronograma establecido y generando la documentación correspondiente a cada actividad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Garantizar el almacenamiento y registro de los residuos electrónicos presentes en la bodega y demás bienes conforme a la zonificación definida, consignando la información en el sistema dispuesto para tal efecto.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar el movimiento de los materiales al interior del Centro, según la organización establecida en la bodega.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar actividades de compactación de los materiales almacenados en el centro, cumpliendo lo establecido en el procedimiento y los lineamientos de SST para esta actividad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Organizar, Movilizar y almacenar el material en la estantería pesada ubicada en los centros de la entidad mediante el manejo de los montacargas eléctricos, apilador eléctrico y carretillas hidráulicas como también generar y actualizar la documentación correspondiente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Monitorear el correcto funcionamiento de los montacargas y estibadores hidráulicos y reportar las fallas técnicas o mecánicas que se presenten al Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Realizar el arqueo mensual de los materiales establecidos consolidando la información obtenida para la proyección del informe correspondiente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Realizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental - PMA.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Verificar el cumplimiento ambiental de los vehículos externos que realizan la entrega y recolección de equipos y materiales generados en el centro realizando el registro en la documentación establecida para esto y conforme los procedimientos del proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Participar en los proyectos ambientales desarrollados en la Oficina de Sostenibilidad Ambiental alineados al aprovechamiento de RAEE y bajo los lineamientos establecidos en la estrategia ambiental de la entidad y los normativos que sean aplicables.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Participar en la ejecución de los inventarios de equipos, materiales resultantes, elementos de empaque que se encuentren en el centro, realizando los movimientos internos de bodega para su almacenamiento, conforme lo establecido en el procedimiento y los lineamientos comunicados por el proceso.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Ejecutar las actividades que contemplan la gestión integral de residuos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Sostenibilidad Ambiental de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Apoyar a los procesos de la Subdirección Operativa en la ejecución de actividades que sean solicitadas por el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
21. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
22. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Ejecutar las actividades encaminadas para el cumplimiento de controles operacionales del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA TALENTO HUMANO

Jefe de Talento Humano OFICINA
TALENTO HUMANO

Cargo

Jefe de Talento Humano

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar e implementar los procesos de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos fijados por la ley y la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar e implementar los procesos de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos fijados por la ley y la entidad.	Definiendo planes y programas para desarrollar las competencias de los colaboradores en un entorno laboral saludable, fomentando la alineación de sus talentos con la estrategia y las necesidades de los procesos.	Para contar con un talento humano competente y motivado que contribuya al logro de los objetivos institucionales de CPE



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

72 MESES

Área Experiencia

Oficina de Talento Humano

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ciencias administrativas o económicas, ingeniería industrial, ciencias sociales y humanas o afines.

Título de posgrado en Gerencia, áreas del Derecho, Talento Humano o afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública	50%
Gestión pública	50%
Legislación laboral pública y privada	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el 95% de las actividades definidas para lograr un ambiente laboral saludable	Ambiente laboral saludable	Total actividades ejecutadas en el tiempo establecido / total actividades programadas	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Ambiente laboral	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Pasivo Vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Disminuir el número de periodos de vacaciones pendiente por disfrutar	Pasivo vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Realizar el 90% de la evaluación del desempeño en los tiempos establecidos para cada una de las fases	Cobertura sistema de gestión del desempeño	Colaboradores que cumplieron las fases de la evaluación del desempeño / Total colaboradores objeto de evaluación	100%
Realizar en los tiempos establecidos, el 95% de las acciones de formación del plan de capacitación.	Plan de capacitación	Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Planear y ejecutar los programas de inducción, capacitación, bienestar e incentivos, así como promover un ambiente laboral sano y un clima organizacional óptimo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Implementar las políticas de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de las normas vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento interno de trabajo, conforme a los lineamientos fijados por la ley y la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Implementar la metodología de monitoreo y seguimiento a la calificación del rendimiento laboral de los trabajadores de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Coordinar el proceso de nómina de la entidad incluyendo la articulación con otros procesos y la generación de reportes y novedades.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Definir el procedimiento de selección, vinculación y desvinculación del personal, así como el respectivo seguimiento a quien lo ejecute.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Implementar la modalidad de Teletrabajo en la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia laboral.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Gestionar oportunamente los viáticos y gastos de viaje del personal de la entidad, en desarrollo de las actividades misionales o de apoyo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Ejecutar las acciones tendientes a lograr y mantener un adecuado clima organizacional en concordancia con los lineamientos definidos por la alta dirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Custodiar, administrar y mantener el carácter de reserva del archivo de las historias laborales de los trabajadores de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaria General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Liderar la elaboración de los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
-----------------	--------	--------------	------

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la Oficina y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos propios de la Oficina siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del Sistema Integrado de Gestión	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



TOMA DE DECISIONES

TOMA DE DECISIONES	
Decisiones que Toma por si Mismo	Decisiones que Requieren Aprobación
Determinar el valor a pagar de la nómina de los trabajadores de CPE y autorizar los gastos de viaje	Desvincular un colaborador de CPE



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA TALENTO HUMANO

APRENDIZ OFICINA TALENTO
HUMANO

Cargo
APRENDIZ

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar las actividades asignadas a fin de apropiar y desarrollar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, durante el periodo de practica que realice en CPE.

Fecha de Actualización



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA TALENTO HUMANO

Generalista de Talento Humano -
2 OFICINA TALENTO HUMANO

Cargo

Generalista de Talento Humano - 2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar el proceso de talento humano en el desarrollo de todas las actividades administrativas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar el proceso de talento humano en el desarrollo de todas las actividades administrativas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos	Verificando y monitoreando la integridad y confiabilidad de la información requerida durante el ingreso, permanencia y desvinculación del colaborador.	Para promover el desarrollo de las competencias de los colaboradores en un ambiente de trabajo saludable, donde se promueva el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, compensándolo por su labor realizada



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Técnico o tecnólogo en ciencias sociales y humanas, áreas administrativas, ciencias de la salud, económicas, o ingenierías y afines



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%
Redacción y ortografía	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Gestionar oportunamente los requerimientos asignados para apoyar las actividades de los procesos de Talento Humano Mantener actualizada la ficha sociodemografica de los trabajadores en el software Realizar seguimiento al control de turnos y horarios	Atención oportuna de requerimientos	Total requerimientos atendidos oportunamente/ Total requerimientos asignados por el jefe de Talento Humano	100%
	Ficha sociodemografica	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
	Control de asistencia	Total reportes presentados /Total reportes generados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Custodiar las historias laborales de los trabajadores activos e inactivos de CPE, asegurando la confiabilidad e integridad de la información mediante la aplicación de controles.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Mantener actualizada la ficha sociodemografica de los trabajadores de CPE en el sistema de Talento Humano, verificando que la misma este actualizada.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Brindar soporte a los trabajadores, para que puedan acceder al sistema de información de talento humano	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Coordinar con los profesionales de la Oficina de Talento Humano, el archivo documental conforme a los lineamientos internos y externos que tengan establecidos para tal fin	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar el control de los turnos y el cumplimiento a la jornada laboral, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar las actividades de soporte que la Oficina de Talento humano requiera.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA TALENTO HUMANO

Profesional de Compensación y
Pagos OFICINA TALENTO
HUMANO

Cargo
Profesional de Compensación y Pagos

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejecutar los procesos relacionados con la administración del sistema salarial y prestacional de los trabajadores de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la Ley y la entidad

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Ejecutar los procesos relacionados con la administración del sistema salarial y prestacional de los trabajadores de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la Ley y la entidad	Verificando que las novedades y el proceso de la nómina, se adelanten conforme a la legislación. Revisando y monitoreando con las entidades y los trabajadores la integridad y confiabilidad de la información	Para mantener una fuerza de trabajo productiva y motivada, que impacte positivamente la calidad del entorno laboral



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina de Talento Humano

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias administrativas, financieras, económicas, ingeniero industrial, abogado y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Legislación laboral	50%
Normas de la Seguridad social	50%
Liquidación de prestaciones sociales	50%
Manejo avanzado de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Disminuir el número de periodos de vacaciones pendiente por disfrutar	Pasivo vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Mantener actualizada las novedades de los colaboradores en el sistema con sus debidos soportes	Calidad en las novedades	Total de noveddaes ingresadas oportunamente con soporte/total novedades	100%
Realizar oportunamente el cobro de las incapacidades ante las EPS	Cobro incapacidades	Total incapacidades gestionadas ante la EPS/Total incapacidades mayor a dos días	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Elaborar el presupuesto de nómina y gastos asociados en la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Elaborar la nómina, reporte de novedades, salarios, prestaciones y seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Conciliar con los procesos de la entidad la información producida por el proceso de nómina.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Mantener actualizada las novedades inherentes al proceso de nómina en el sistema que la entidad defina par tal fin.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Seguimiento al recobro por incapacidades a las distintas aseguradoras	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Manejo de la gestión documental asociada al proceso de nómina.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Participar activamente en las actividades propias de la Oficina	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar en la actualización de las funciones y competencias laborales de CPE	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Talento Humano	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA TALENTO HUMANO

Profesional de Seguridad y salud
en el trabajo OFICINA TALENTO
HUMANO

Cargo

Profesional de Seguridad y salud en el
trabajo

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar, ejecutar y monitorear el plan anual de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, ejecutar y monitorear el plan anual de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.	Identificando, analizando e interviniendo las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, aplicando el ciclo de mejora continúa PHVA	Para mejorar las condiciones de salud y trabajo de los colaboradores.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina de Talento Humano

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias administrativas, económicas, ingeniero, ciencias sociales y humanas, y afines.

Licencia en salud y seguridad en el trabajo.



FORMACIÓN REQUERIDA

Tipo Formación	Nivel Educativo	Título Obtenido	Disciplinas
No formal	Certificación	Curso de capacitación en SST de 50 horas	



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión del Talento Humano	50%
Manejo avanzado de ofimática	50%
Manejo Sistemas de Información	50%
Seguridad y salud en el trabajo	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el 95% de las actividades definidas para lograr un ambiente laboral saludable Disminuir en un 12% el numero de accidentes de trabajo	Ambiente laboral saludable	Total actividades ejecutadas en el tiempo establecido / total actividades programadas	100%
	Accidente de trabajo	(numero de accidentes / total horas hombre) * 2 40,000	12%
Gestionar oportunamente los procesos de contratación asignados al cargo	Oportunidad en los procesos de contratación	# de procesos de contratación asignados al cargo tramitados oportunamente/# de procesos de contratación asignados en el periodo	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y su correspondiente seguimiento.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Coordinar con las entidades pertinentes el desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Verificar el cumplimiento y actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Administrar y hacer seguimiento a los mecanismos para controlar el cumplimiento del horario laboral, ausentismo y demás novedades.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar en la elaboración de los documentos correspondientes a la selección de contratistas para la prestación de los servicios requeridos para la ejecución del plan anual de salud ocupacional y sus subprogramas.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Responder por el manejo de la información y reportes a la ARL, referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Adelantar las actividades necesarias para asegurar la entrega oportuna de la dotación al personal, de conformidad con lo establecido por la ley.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Participar en la actualización de las funciones y Competencias de CPE, verificando que los perfiles y las actividades que desempeñen los trabajadores cumplan con las leyes y reglamentos en SST	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar en las actividades propias de la Oficina	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Elaborar los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Elaborar los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Talento Humano	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos designados por el jefe inmediato	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
20. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA TALENTO HUMANO

Profesional de Selección y gastos
de viaje OFICINA TALENTO
HUMANO

Cargo

Profesional de Selección y gastos de
viaje

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejecutar los procesos de selección y vinculación del talento humano y la ejecución de los gastos de viaje y viáticos requeridos por los trabajadores de la entidad, de conformidad a los lineamientos y directrices establecidos

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Ejecutar los procesos de selección y vinculación del talento humano y la ejecución de los gastos de viaje y viáticos requeridos por los trabajadores de la entidad, de conformidad a los lineamientos y directrices establecidos	Revisando la integridad la información según los lineamientos de la Entidad. Identificando en los colaboradores que ingresan posibles oportunidades de mejora para trabajar durante su permanencia en CPE.	Para contar el personal idóneo, e identificar las competencias que se requiere desarrollar en un futuro



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Oficina de Talento Humano

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Psicología, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública	50%
Gestión del Talento Humano	50%
Manejo avanzado de ofimática	50%
Viáticos	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Atender oportunamente las PQR que llegan a la Oficina de Talento Humana	Atención oportuna de PQR	Total PQR atendidas dentro del tiempo establecido por la ley/total PQR	100%
Lograr que el 90% de los colaboradores legalicen los viáticos en un plazo no mayor a 5 días	Legalización gastos de viaje	Número de viaticos que se legalizaron en un plazo no mayor a 5 días / Total de comisiones	100%
Mantener el archivo de hojas de vida con la completitud de los documentos que soportan la selección y vinculación del nuevo colaborador	Calidad en el archivo de los ingresos	Total colaboradores que cumplen con los documentos en la hoja de vida / Total de nuevos colaboradores	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar la selección y vinculación del personal conforme al perfil del cargo y a los procedimientos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Elaborar los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Talento Humano	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Elaborar los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar en la actualización del Manual de Funciones y Competencias de CPE, verificando que las competencias y los requisitos del cargo se ajusten a su propósito y a las funciones del mismo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Atender y gestionar oportunamente las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos generados por cualquiera de los canales de comunicación que CPE ha establecido	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Proyectar las certificaciones solicitadas por los trabajadores activos y retirados de la entidad, o las que se requieran de carácter interno.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Tramitar y monitorear las solicitudes y legalización de las comisiones que adelanten los trabajadores de la entidad, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Subdirector de Formación e Innovación

Subdirector de Formación e
Innovación SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Liderar el diseño e implementación de estrategias orientadas a: (i) promover la apropiación y el uso pedagógico de las TIC por parte de la comunidad educativa beneficiada por la entidad, de manera articulada con los aliados estratégicos en materia de política educativa, y (ii) fortalecer la cultura de innovación en computadores para Educar

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, implementar y evaluar metodologías, herramientas y técnicas orientadas a fortalecer la cultura de innovación en Computadores para Educar.	Elaborando los documentos del proceso de innovación y desarrollando las actividades del plan definido	Fortalecer la cultura de la innovación en Computadores para Educar



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

84 MESES

Área Experiencia

Subdirección de Formación e Innovación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias sociales y humanas, ciencias administrativas, economía, licenciaturas, ingeniería y afines.
Título de posgrado en áreas de la educación, administrativas, gerencia de proyectos y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión pública	50%
Competencias TIC en la educación	50%
Gestión de proyectos	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Planeación estratégica	50%
Política pública educativa	50%
Sistema educativo colombiano	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Ambiente laboral	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Pasivo vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir el plan de trabajo del proyecto "Formación y acompañamiento en uso pedagógico de las TIC	Proyecto de Formación	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Definir y estructurar modelos de acompañamiento.	Diseño estrategia	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Socializar la estrategia de acompañamiento y la puesta en marcha del modelo operativo	Ejecución de la estrategia	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Diseñar, definir e implementar las estrategias de apropiación pedagógica de las TIC por parte de docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia, en desarrollo de la misión de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Liderar la articulación entre la Entidad, el SENA y el Ministerio de Educación Nacional, en lo concerniente a la política de formación y uso de TIC para educación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Coordinar con entidades externas y otras dependencias, la búsqueda, evaluación, clasificación y categorización de contenidos y recursos educativos digitales para los distintos programas de formación y capacitación en el uso de las TIC en la educación, de acuerdo con las disposiciones del MEN.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Establecer y desarrolla acuerdos con las secretarías de educación para el apoyo a la estrategia de formación y demás procesos de la Subdirección de Formación, así como realizar el respectivo seguimiento a los proyectos que se ejecuten	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Diseñar y hacer seguimiento a los mecanismos que permitan el aseguramiento de la calidad en los servicios contratados por la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de gestión de aportes definidas por la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Garantizar las acciones administrativas de la Subdirección concernientes a la gestión de documentos, contratación y las propias de la oficina.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Asegurar la respuesta a los requerimientos internos y externos asociados a las acciones de la Subdirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la Subdirección y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaria General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Liderar la elaboración de los informes de la Subdirección, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Participar en los proyectos propios de la Subdirección siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Atender las directrices contenidas en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Implementar mecanismos que permitan el aseguramiento de la calidad en los servicios contratados por la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Profesional de Formación 4

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Participar en el diseño y ejecución de las estrategias orientadas a la gestión de conocimiento, documentación de experiencias y promoción de redes de aprendizaje de manera articulada con los aliados estratégicos en materia de política educativa.

Fecha de Actualización

Profesional de Formación 4
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?

¿Cómo lo Hace?

¿Para qué lo Hace?

Participar en el diseño y ejecución de las estrategias orientadas a la gestión de conocimiento, documentación de experiencias y promoción de redes de aprendizaje de manera articulada con los aliados estratégicos en materia de política educativa. Diseñar experiencias de aprendizaje con enfoque STEM para estudiantes y docentes de las sedes educativas del país

Diseñando prácticas educativas y experiencias

Fortalecer las competencias de docentes y estudiantes en áreas STEM+A



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Subdirección de Formación e Innovación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas, administrativas, ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Políticas y plan sectorial de TIC y Educación	50%
Indicadores de gestión e impacto	50%
Formulación, gestión y evaluación de proyectos	50%
Pedagogía	50%
Informática educativa y nuevas tecnologías	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Desarrollar estrategias de diseño y validación de nuevas tecnologías	Diseño y validación de nuevas tecnologías	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Diseñar y planear la estrategia de divulgación educativa con uso de TIC de CPE.	Planear estrategia de divulgación pedagógica	Actividades realizadas según cronograma/ Actividades planeadas según cronograma	100%
Formular, ejecutar y realizar el cierre del proyecto Educa Digital 2019.	Cumplimiento del Proyecto Educa Digital	Actividades realizadas según cronograma/ Actividades planeadas según cronograma	100%
Realizar seguimiento y evaluar las estrategias de apropiación con estudiantes.	Estrategia apropiación con estudiantes	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Estructurar, diseñar e implementar las experiencias de aprendizaje con enfoque STEM	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar alianzas para la implementación de las experiencias creativas con estudiantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Participar en las actividades de planeación del proceso de formación educativa, según los procedimientos definidos para tal fin.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar estudios de casos o pilotos relacionados con el proceso de formación para construir experiencias creativas con estudiantes	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Elaborar la respuesta a los requerimientos internos y externos asociados a las acciones de la Subdirección	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Profesional de Formación 5.1

Profesional de Formación 5.1
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Implementar, realizar seguimiento, evaluación y reporte de resultados de las estrategias orientadas a la cualificación de docentes y directivos docentes en el uso pedagógico de las TIC, de manera articulada con los aliados estratégicos en materia de política educativa, así como el acompañamiento a la ejecución del plan de acción de la Subdirección.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar e implementar estrategias y proyectos de apropiación digital para la innovación educativa, incorporando el uso de metodologías innovadoras y tecnologías digitales, para fortalecer las competencias de la comunidad educativa.	Identificar las necesidades de formación y apropiación de los distintos actores de la comunidad educativa y crear sobre ellas programas de formación y acompañamiento, orientados a la apropiación y uso de tecnología digital	Contribuir a mejorar las competencias de los docentes, estudiantes y padres de familia y promover la incorporación de prácticas educativas innovadoras.



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Subdirección de Formación e Innovación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas, administrativas y económicas, ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Políticas y plan sectorial de TIC y Educación	50%
Manejo de sistema de información	50%
Pedagogía	50%
Conocimiento en la organización sector educativo nacional y territorial	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir las actividades para el diseño, ajuste e implementación de la oferta de acompañamiento y formación en la estrategia de apropiación	Implementación de la estrategia de apropiación digital	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Fortalecer la cultura de la innovación en Computadores para Educar	Proyecto de innovación de la entidad	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Producir recursos educativos digitales para el desarrollo de la estrategia de apropiación digital para la innovación educativa	Producción de cursos y recursos educativos	Actividades realizadas / Actividades planeadas según cronograma No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de la subdirección	Gestión contratos	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Diseñar, programar y coordinar el diseño de los componentes de la estrategia de apropiación digital para la innovación educativa bajo modalidad virtual como presencial	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Aplicar las tendencias tecnologías y pedagógicas en la definición de la oferta formativa para ordenar el contenido y la plataforma digital necesaria para asegurar la facilidad y acceso de los actores de la comunidad educativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Producir herramientas, guías, procesos, procedimientos, gestión y reportes, para crear la oferta formativa y facilitar su implementación, basada en las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas en la ejecución de los proyectos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar alianzas con aliados del sector para formentar el uso de tecnologías digitales	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Controlar y hacer seguimiento a plataformas y programas de capacitación establecidos y los que se van generando por necesidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección operativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar la respuesta a los requerimientos internos y externos asociados a las acciones de la Subdirección	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Profesional de Formación 5.2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar, implementar y consolidar la estrategia de gestión de la información, así como el acompañamiento a la documentación de procesos y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Subdirección.

Fecha de Actualización

Profesional de Formación 5.2
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, implementar y consolidar la estrategia de gestión de la información y brindar soporte a la plataforma digital de aprendizaje, en relación con la implementación de las estrategias de apropiación definidas por la Subdirección de formación e innovación.	Diseñando e implementando protocolos y procedimientos de gestión de la información	Asegurar la disponibilidad de condiciones técnicas y de información, requeridas para el cumplimiento de las metas a cargo de la subdirección de formación e innovación



CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Subdirección de Formación e Innovación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas, administrativas y económicas, ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Políticas y plan sectorial de TIC y Educación	50%
Manejo de sistema de información	50%
Pedagogía	50%
Conocimiento en la organización sector educativo nacional y territorial	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Asegurar la disponibilidad de la información asociada a la implementación de la estrategia de apropiación	Reportes mensuales de tableros de control	Reportes generados oportunamente/Reportes requeridos	100%
Asegurar la disponibilidad de la plataforma de gestión del aprendizaje dispuesta por CPE	Reportes mensuales de operación Academia Digital CPE	Reportes mensuales de operación Academia Digital CPE	100%
Elaboración y actualización de protocolos y procedimientos para la gestión de la información de la subdirección	Procedimientos actualizados	No de procedimientos gestionados oportunamente/No de procedimientos planeados	100%
Gestionar el Sistema de Información Misional - componente de apropiación	Información del componente de apropiación	Total actividades ejecutadas / Total actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Estructurar, diseñar e implementar la gestión de la información de la Subdirección	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Diseñar e implementar protocolos para la gestión de los requerimientos tecnológicos de estrategia de apropiación de Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Participar en el diseño y creación de recursos educativos digitales para el desarrollo de la estrategia de apropiación digital para la innovación educativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Diseñar y Administrar los tableros de control para el monitoreo de la implementación de la estrategia de apropiación digital para la innovación educativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Profesional de Formación. 8.2

Profesional de Formación. 8.2
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar, planear, implementar, realizar seguimiento, evaluación y reporte de resultados de las estrategias orientadas a la cualificación de docentes y directivos docentes en el uso pedagógico de las TIC, de manera articulada con los aliados estratégicos en materia de política educativa, así como el acompañamiento a la ejecución del plan de la Subdirección.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, planear, implementar, realizar seguimiento, evaluación y reporte de resultados de las estrategias de apropiación digital para la innovación educativa de Computadores para Educar	Creando estrategias de apropiación digital para la innovación educativa	Contribuir a mejorar el uso y apropiación digital en las sedes educativas del país



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Subdirección de Formación e Innovación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas, administrativas, ingenierías, y afines.
Título de posgrado en ciencias de la educación, gestión de proyectos y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Informática educativa y nuevas tecnologías	50%
Pedagogía	50%
Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos	50%
Indicadores de gestión e impacto	50%
Competencias TIC en la educación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Definir y estructurar los requerimientos para la implementación del modelo de acompañamiento (in house o por parte de una entidad operadora)	Diseño Estrategia Acompañamiento	Actividades realizadas / Actividades Planeadas según cronograma	100%
Diseñar e implementar la estrategia de Educa Digital	Diseño e implementación de Educa Digital	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Ejecutar las actividades que le sean asignadas en el Plan de Articulación de la Subdirección	Actividades Plan de Articulación	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de ejecutadas asignadas	100%
Participar técnica y pedagógica en el desarrollo de las actividades formuladas en el plan del proyecto de la Subdirección de Formación e Innovación	Plan de Trabajo de Proyectos	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Estructurar, diseñar e implementar la estrategia de apropiación digital para la innovación educativa, realizando seguimiento a la implementación de los mismos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Estructurar, diseñar e implementar académicamente los los encuentros de innovación educativa, realizando seguimiento y control a la logística.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Construir lineamientos, conceptos, instrumentos y/o formatos, que orienten la ejecución de las acciones planteadas en el plan de acción del proceso de formación educativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar alianzas académicas para la implementación de los encuentros de innovación educativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Desarrollar estudios de caso y pilotos relacionados con las estrategia de apropiación digital para la innovación educativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en las actividades de planeación del proceso de formación educativa, según los procedimientos definidos para tal fin.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Profesional de Innovación

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar, implementar y evaluar metodologías, herramientas y técnicas orientadas a fortalecer la cultura de innovación en Computadores para Educar.

Fecha de Actualización

Profesional de Innovación
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, implementar y evaluar metodologías, herramientas y técnicas orientadas a fortalecer la cultura de innovación en Computadores para Educar.	Elaborando los documentos del proceso de innovación y desarrollando las actividades del plan definido	Fortalecer la cultura de la innovación en Computadores para Educar



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
48 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias sociales y humanas, económicas, administrativas o ingenierías y afines.
Título de posgrado en innovación, gerencia de proyectos, marketing y afines a las áreas de conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Competencias TIC en la educación	50%
Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos	50%
Indicadores de gestión e impacto	50%
Pedagogía	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Conformar los grupos para el desarrollo de iniciativas innovadoras	Grupos conformados	No de grupos conformados)/No de grupos planeados	100%
Desarrollar actividades del plan de innovación	Plan de Innovación	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Promover el desarrollo de proyectos de innovación	Proyectos de innovación	No de proyectos desarrollados/No de proyectos planeados	100%
Realizar los comités de innovación	Comités de innovación	No de comités realizados oportunamente/No de comités planeados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Estructurar e implementar estrategias de innovación en la entidad.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar alianzas para implementar las estrategias de innovación.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Diseñar e implementar mecanismos para monitorear la eficacia del programa de innovación en la entidad y su impacto sobre la cultura de innovación.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Diseñar y ejecutar campañas orientadas a incentivar la participación de los trabajadores de Computadores para Educar y desarrollar su creatividad, aplicada a la generación de valor.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar en las actividades de planeación del proceso de formación educativa, según los procedimientos definidos para tal fin.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el jefe inmediato	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar la respuesta a los requerimientos internos y externos asociados a las acciones de la Subdirección	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No específica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Técnico de Formación 5

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar los procesos y líneas de trabajo de la Subdirección de Formación en los concerniente a la gestión de todas las actividades de apoyo y administrativas, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procesamientos establecidos.

Fecha de Actualización

Técnico de Formación 5
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
------------	----------------	--------------------

Apoyar los procesos y líneas de trabajo de la Subdirección de Formación en los concerniente a la gestión de todas las actividades de apoyo y administrativas, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los procesos y procesamientos establecidos. Gestionar los tramites de la subdirección de formación e innovación, manejo documental y demás requerimientos que deban ser revisados por el Subdirector.

Elaborando informes de seguimiento, informes de ejecución presupuestal, reportes de cumplimiento del plan de acción, gestión de cambios en el plan estratégico, actualización del Balanced Scorecard y gestión documental

Para asegurar el cumplimiento y las respuesta oportuna de los acuerdos de niveles de servicio, de todos los requerimientos que se generen en la subdirección.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnológico en áreas administrativas, ciencias sociales y humanas, ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Manejo de Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Contribuir a la gestión eficiente del proceso de formación e innovación	Informes plan estratégico	No de informes generados oportunamente/No de informes requeridos	100%
Contribuir a la satisfacción de los beneficiarios y usuarios de Computadores para Educar, mediante la gestión eficiente de PQRs	Gestión de casos PQR – MAT	No de PQR atendidas oportunamente/No de PQR asignadas	100%
Cumplir las actividades establecidas para llevar a cabo el proyecto de la subdirección de Formación	Cumplimiento del proyecto	Actividades realizadas según cronograma/ Actividades planeadas según cronograma.	100%
Desarrollar las actividades logísticas de los eventos de la Subdirección que le sean asignados.	Logística de eventos	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades asignadas	100%
Gestionar los casos de la subdirección a servicio al cliente de la entidad	Gestión de casos PQR – MAT	Actividades realizadas según cronograma/ Actividades planeadas según cronograma.	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Registrar y controlar el manejo documental de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Diseñar e implementar la logística de los encuentros de innovación educativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Proyectar la elaboración de los informes de la Subdirección, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Elaborar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como el seguimiento a los planes de mejora, conforme a los lineamientos dados por Oficina Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Gestionar en los tiempos establecidos por la ley, la atención de las PQRs asignadas a la Subdirección de Formación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
6. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12 Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Cargo
Profesional Analista Funcional

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Gestionar la información en los sistemas de la entidad articulando los diferentes procesos que conforman la Subdirección Operativa

Fecha de Actualización

Profesional Analista Funcional
SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Gestionar la información en los sistemas de la entidad articulando los diferentes procesos que conforman la Subdirección Operativa	Analizando las necesidades y requerimientos a nivel de sistemas de información para asegurar la calidad de los datos y la trazabilidad de la información de la Subdirección Operativa	Disponer de información confiable y oportuna que permita la toma de decisiones al interior de la Subdirección Operativa



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Sector Industria
No especifica
Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en áreas administrativas, económicas, ingenierías, matemáticas, físicas, estadística y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Sistema de Información y comunicación	50%
Conocimiento en metodologías de formulación y gestión de proyectos	50%
Manejo de Ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Capacitar a los usuarios en los nuevos requerimientos desarrollados	Capacitación oportuna	No de capacitaciones realizadas oportunamente/No de capacitaciones requeridas	100%
Gestionar los requerimientos de Sistema de Información de la subdirección operativa	Oportunidad en requerimientos Sistema de I	No de solicitudes gestionadas oportunamente/No de solicitudes recibidas	100%
Revisar e inspeccionar la entrega de los desarrollos solicitados	Calidad desarrollos	No de desarrollos inspeccionados oportunamente/No de desarrollo solicitados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Identificar las necesidades y requerimientos para fortalecer e integrar el Sistema de Información Misional que la entidad disponga.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Articular la subdirección operativa y la subdirección de TI para todo lo relacionado con el manejo de la información en los sistemas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Generar retroalimentación sobre la funcionalidad y eficiencia del Sistema de Información Misional que la entidad disponga	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar pruebas y testeos de las implementaciones y ajustes que se hagan en los diferentes sistemas de información misional	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
5. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de

- acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Subdirector Operativo
SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES

Cargo
Subdirector Operativo

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Definir y orientar el modelo de operación de los procesos que conforman la Subdirección Operativa de la entidad

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Definir y orientar el modelo de operación de los procesos que conforman la Subdirección Operativa de la entidad	No específica	No específica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

84 MESES

Área Experiencia

Subdirección Operativa

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias económicas y administrativas, ingenierías, telecomunicaciones, telemática y afines.

Título de posgrado en gerencia de proyectos, administración, logística y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Plan nacional de desarrollo	50%
Plan sectorial de TIC y Educación	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión pública	50%
Diseño de soluciones de tecnologías de la información y Comunicaciones	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	PASIVO VACACIONAL	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	AMBIENTE LABORAL SALUDABLE	Total población que participa en las actividades del programa de ambiente laboral saludable/90% de la población objetivo	100%
Cumplir el plan de trabajo de los proyectos asociados a la Subdirección Operativa (Oficina de Logística y Oficina de Sostenibilidad Ambiental)	Proyectos de la Subdirección Operativa	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Garantizar la efectividad de las operaciones a realizar en el Cenare	OPERACIÓN CENARE	Recepción o entrega de materiales realizados/Recepción o entrega de materiales programados	100%
Garantizar que la diferencia de peso en los arqueos no supere el 5%	Arqueo	Kg reportados en el S,1 - Kg arqueados/Kg reportados en el SI	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Diseñar y proponer las especificaciones técnicas de las soluciones tecnológicas de acuerdo a los requerimientos pedagógicos, el entorno tecnológico y las últimas tendencias en innovaciones en el ámbito de TIC y educación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Diseñar las estrategias y políticas en materia de adquisiciones, inventarios de gestión de soluciones tecnológicas y bienes conexos, logística, gestión ambiental y servicio al cliente en cumplimiento de los lineamientos de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Direccionar las actividades operativas tendientes a cumplir con las metas establecidas en cuanto a la entrega de soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Liderar y controlar el cumplimiento de las actividades y metas de los procesos de gestión logística y gestión ambiental, de conformidad con la misión de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Liderar la articulación con las entidades territoriales, para garantizar la implementación de la estrategia de uso y apropiación de TIC en educación, el aporte de recursos de contrapartida y cofinanciación, en cumplimiento de las metas establecidas por la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Liderar y definir de manera articulada con los demás procesos la política de servicio al cliente y soporte técnico de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la dependencia y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaría General.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Liderar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la Dirección Ejecutiva.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Profesional de Monitoreo y
Evaluación 3 SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES

Cargo
Profesional de Monitoreo y Evaluación 3

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo
Realizar análisis y seguimiento al Monitoreo y Evaluación de Computadores para Educar.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar análisis y seguimiento al monitoreo y evaluación de Computadores para Educar.	Contrastando información de diferentes fuentes.	Generar información de valor agregado para la toma de decisiones.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ingeniería, Ciencias Económicas, Administrativas, Matemáticas, Estadísticas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Formulación y evaluación de proyectos	50%
Diseño y aplicación de indicadores	50%
Estadística	50%
Evaluación de impacto	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Desarrollar las actividades asignadas en el plan de trabajo proyectado para dar cumplimiento a la política TPA a cargo del proceso de monitoreo y evaluación.	Plan de trabajo política TPA	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	80%
Desarrollar y ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción de monitoreo y evaluación	Plan de Acción	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	80%
Realizar el seguimiento y verificación de actividades y acciones realizadas por el proceso de monitoreo y evaluación a través del BSC y el(los) plan(es) de mejoramiento (si aplica).	Cumplimiento plan de acción del proceso	No de informes presentados oportunamente/No de informes planeados	100%
Realizar la divulgación de los resultados y recomendaciones generadas desde el proceso de monitoreo y evaluación a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de control y evaluación.	Socialización de resultados	No de socializaciones realizadas oportunamente/ No de socializaciones planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Aplicar las evaluaciones Ex-post de las instituciones educativas que se beneficien con el Programa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Aplicar los criterios técnicos y metodológicos para la evaluación de impacto de la estrategia de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Analizar los datos de interés de Computadores para educar disponible en diversas fuentes, con el propósito de obtener información descriptiva e inferencial de las estrategias ejecutadas en campo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar periódicamente informes de las alternativas o escenarios posibles de monitoreo y evaluación de impacto.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Participar oportunamente en la elaboración y consolidación de los Informes de Gestión o de avance del proceso..	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Desarrollar las pruebas piloto en el marco de la política de innovación de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar estudios de referencia para identificar las buenas practicas a implementar en materia de monitoreo y evaluación para la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como el seguimiento a los planes de mejora, conforme a los lineamientos dados por Oficina Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No Especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Profesional de Monitoreo y
Evaluación 6 SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES

Cargo
Profesional de Monitoreo y Evaluación 6

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo
Definir e implementar la política de Monitoreo y Evaluación de Computadores para Educar

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar análisis de la información del core del negocio.	Contrastando información de diferentes fuentes.	Generar información de valor agregado para la toma de decisiones.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
48 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ingeniería, Ciencias Económicas, Administrativas, Matemáticas, Estadística y afines.

Título de Posgrado en áreas Económicas o Administrativas, Finanzas Públicas o Gerencia de Proyectos y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Diseño y aplicación de indicadores	50%
Estadística	50%
Evaluación de impacto	50%
Formulación y evaluación de proyectos	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Analizar los datos recolectados mediante las visitas realizadas desde el proceso de monitoreo y evaluación	Análisis de datos	No de actividades realizadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Desarrollar las actividades asignadas en el plan de trabajo proyectado para dar cumplimiento a la política TPA a cargo del proceso de monitoreo y evaluación	Plan de trabajo política TPA	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Desarrollar y ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción de monitoreo y evaluación.	Plan de Acción	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Realizar la divulgación de los resultados y recomendaciones generadas desde el proceso de monitoreo y evaluación a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación.	Socializar resultados	No de socializaciones realizadas oportunamente/No de socializaciones planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Diseñar y coordinar las evaluaciones Ex-post de las instituciones educativas que se beneficien con el Programa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Definir los mecanismos de seguimiento, medición y evaluación de la información y del trabajo en campo, impacto en la calidad de la educación, calidad de los procesos de formación educativa, calidad en los procesos de gestión logística y sostenibilidad ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Establecer los criterios técnicos y metodológicos para la evaluación de impacto de la estrategia de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Analizar los datos de interés de Computadores para Educar disponible en diversas fuentes, con el propósito de obtener información descriptiva e inferencial de las estrategias ejecutadas en campo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar periódicamente informes de las alternativas o escenarios posibles de evaluación de impacto.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Presentar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones informes periódicos de la ruta de monitoreo y evaluación y las sugerencias derivadas del trabajo realizado.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Evaluar las estrategias y programas de la comunidad educativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Desarrollar pruebas piloto en el marco de la política de innovación de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Profesional de Monitoreo y
Evaluación 7 SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES

Cargo

Profesional de Monitoreo y Evaluación 7

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Definir e implementar la política de Monitoreo y Evaluación de Computadores para Educar

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Implementar la política, la gestión y analítica de la información.	Realizando extracción y procesamiento de la información del core de CPE.	Generar información de valor agregado para la toma de decisiones.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
60 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ingeniería, Ciencias Económicas, Administrativas, Matemáticas, Estadística y afines.

Título de Posgrado en áreas Económicas o Administrativas, Informática, Finanzas Públicas, Gerencia de Proyectos y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Formulación y evaluación de proyectos	50%
Diseño y aplicación de indicadores	50%
Estadística	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Acompañar y apoyar desde la Oficina asesora de Planeación a los procesos de la Entidad en el levantamiento de sus activos de información y procedimientos. Construir la base de datos según información recolectada interna y/o externa que permita realizar identificación y caracterización de sedes educativas a nivel nacional. Desarrollar el 80% de las actividades asignadas en el plan de trabajo para la migración a TPE a cargo del proceso de monitoreo y evaluación. Desarrollar y ejecutar el 80% de las actividades establecidas en los planes de monitoreo y evaluación programados. Realizar la divulgación de los resultados y recomendaciones generadas desde el proceso de monitoreo y evaluación a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación.	Plan Padrino	Procesos a cargo con información actualizada/ Total procesos a cargo con información a actualizar	100%
	Construcción base de datos	Base de datos construida / Base de datos programada	100%
	Plan de trabajo TPE	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
	Plan de Trabajo	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
	Socializar resultados	Numero de socializaciones realizadas / Total socializaciones proyectadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Diseñar e implementar la metodología de medición del impacto socioeconómico generado por el Programa, a través de sus tres pilares: acceso, apropiación y uso y mitigación de impactos ambientales.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Diseñar e implementar la metodología de análisis de información para el monitoreo y la evaluación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Diseñar y coordinar las evaluaciones Ex-post de las instituciones educativas que se benefician con el Programa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Definir los mecanismos de seguimiento, medición y evaluación de la información y del trabajo en campo, impacto en la calidad de la educación, calidad de los procesos de formación educativa, calidad en los procesos de gestión logística y sostenibilidad ambiental.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Establecer los criterios técnicos y metodológicos para la evaluación de impacto de la estrategia de Computadores para Educar.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Analizar los datos de interés de Computadores para Educar disponible en diversas fuentes, con el propósito de obtener información descriptiva e inferencial de las estrategias ejecutadas en campo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar periódicamente informes de las alternativas o escenarios posibles de evaluación de impacto.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Presentar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones informes periódicos de la ruta de monitoreo y evaluación y las sugerencias derivadas del trabajo realizado.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Evaluar las estrategias y programas de la comunidad educativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desarrollar pruebas piloto en el marco de la política de innovación de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Profesional de Soluciones
Tecnológicas -1 SUBDIRECCIÓN
DE OPERACIONES

Cargo

Profesional de Soluciones Tecnológicas -
1

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Soportar técnicamente a la Subdirección Operativa en la definición y adquisición de soluciones tecnológicas requeridas por Computadores para Educar y en los demás proyectos que se implementen en cumplimiento de su misión

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Soportar técnicamente a la Subdirección Operativa en la definición y adquisición de soluciones tecnológicas requeridas por Computadores para Educar y en los demás proyectos que se implementen en cumplimiento de su misión	Analizando las nuevas tendencias tecnológicas y adaptándolas a las necesidades de los beneficiarios del programa	Para permitir el acceso a la tecnología de las comunidades educativas del país.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ciencias administrativas, económicas, ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Planeación estratégica	50%
Cadenas de abastecimiento	50%
Administración de inventarios	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Apoyar la liquidación de los contratos que se generen	Cumplimiento contractual	No de contratos liquidados oportunamente/No de contratos asignados	100%
Atender oportunamente las PQR asignadas	Atención oportuna de PQR	No de PQR tramitadas oportunamente/No de PQR asignadas	100%
Cumplir oportunamente cada una de las etapas de los contratos asignados	Cumplimiento contractual	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Cumplir oportunamente con los requerimientos técnicos solicitados para apoyar los contratos asignados a la subdirección operativa	Gestión técnica de la Subdirección Operativa	no de actividades ejecutadas oportunamente/o de actividades planeadas	100%
Enviar oportunamente la información que aplique para la elaboración del informe de gestión mensual.	Oportunidad de la información de gestión mensual	Total de informes entregados oportunamente/ Total informes generados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar pruebas de funcionamiento a la imagen que contengan las aplicaciones y contenidos educativos que deberán ser instalados por parte de los proveedores de terminales de Computadores para Educar	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Gestionar la respuesta oportuna de las PQRs que se generen al interior del proceso	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Realizar y aplicar el protocolo de pruebas a las soluciones tecnológicas adquiridas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Recepcionar, despachar y almacenar las soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Proponer estrategias e implementarlas conforme el direccionamiento estratégico de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección Operativa.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Profesional de Soluciones
Tecnológicas -2 SUBDIRECCIÓN
DE OPERACIONES

Cargo

Profesional de Soluciones Tecnológicas -
2

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Analizar las tendencias tecnológicas e incorporarlas en el modelo operativo de la entidad, así como asegurar el control y disponibilidad de los inventarios de las soluciones tecnológicas.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Analizar las tendencias tecnológicas e incorporarlas en el modelo operativo de la entidad, así como asegurar el control y disponibilidad de los inventarios de las soluciones tecnológicas.	Analizando las nuevas tendencias tecnológicas y adaptándolas a las necesidades de los beneficiarios del programa	Para permitir el acceso a la tecnología de las comunidades educativas del país.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
48 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en ingeniería, ciencias administrativas y económicas, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública y privada	50%
Planeación estratégica	50%
Informática educativa y nuevas tecnologías	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con en el envío de la información requerida para el diligenciamiento del informe mensual de gestión del proceso de Gestión de Soluciones Tecnológicas	Oportunidad de la información de gestión mensual	No de reportes generados/No de reportes planeados	100%
Cumplir oportunamente cada una de las etapas de los contratos asignados	Cumplimiento contractual	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Gestionar oportunamente las soluciones tecnológicas adquiridas	Gestión de soluciones tecnológicas	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Realizar periódicamente informe del estado del inventario	Oportunidad en control de inventarios	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar las actividades tendientes a la implementación del modelo operativo definido por la Entidad, en lo concerniente a la Subdirección Operativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Incorporar al modelo operativo, las nuevas tendencias tecnológicas articulándolas con el ecosistema de TICs y educación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Proponer estrategias e implementarlas conforme el direccionamiento estratégico de la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Mantener actualizado los inventarios y conciliarlos con el sistema el sistema contable de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Organizar y realizar el arqueo de los inventarios en las fechas estipuladas por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección Operativa	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos designados por el jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Realizar y aplicar el protocolo de pruebas a las soluciones tecnologías adquiridas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Administrar el espacio de bodegaje y los elementos utilizados para tal fin (montacargas, estibadoras, estibas, insumos de empaque y demás requeridos)	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Gestionar la respuesta oportuna de las PQRs que se generen al interior del proceso	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
19. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Técnico Operativo 3-1
SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES

Cargo
Técnico Operativo 3-1

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar labores técnicas relacionadas con los procesos de recepción de bienes, muestreo, almacenamiento y despacho de soluciones tecnológicas adquiridas por Computadores para Educar.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar la recepción de bienes, muestreo, almacenamiento y despacho de soluciones tecnológicas adquiridas por Computadores para Educar.	Realizando las actividades necesarias para asegurar la entrega a satisfacción de las soluciones tecnológicas	Para permitir el acceso a la tecnología de las comunidades educativas del país.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
24 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título de bachiller. Certificado de manejo de montacargas y trabajo en alturas



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión documental	50%
Redacción y ortografía	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Gestionar los movimientos de bienes en la bodega que se requieran	Movimiento de bienes	$\frac{\text{Movimientos de bienes ejecutados oportunamente}}{\text{Movimientos de bienes requeridos}}$	100%
Realizar actividades asignadas según requerimiento de la Subdirección Operativa.	Apoyo técnico a los procesos de la subdirección operativa.	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas oportunamente}}{\text{Total de actividades asignadas}}$	100%
Realizar la gestión de las terminales que se requieran	Gestión de terminales	$\frac{\text{No de actividades ejecutadas oportunamente}}{\text{No de actividades planeadas}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Verificar el estado y la serialización de las terminales en el sistema de información y/o en los archivos de control según el modelo de operación definido.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Alimentar y asignar los equipos en el sistema de información para el despacho.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Verificar las terminales según el procedimiento dispuesto por la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Actualizar el sistema de Información y los demás registros que establezca el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Ubicar las estibas y verificar que correspondan a las establecidas en el inventario.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Manejar el montacargas según los requerimientos operativos que se requieran, teniendo en cuenta los protocolos de SST.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Monitorear el correcto funcionamiento de los montacargas y estibadores hidráulicos y reportar las fallas técnicas o mecánicas que se presenten al jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Técnico Operativo 7
SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES

Cargo
Técnico Operativo 7

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar logística y administrativamente el control y gestión de inventarios de soluciones tecnológicas y bienes conexos.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar el cargue de los inventarios y serialización en los sistemas de información, así como las actividades relacionadas con la recepción, despacho de terminales, y los requerimientos y pruebas de los sistemas de información	Realizando la gestión de los inventarios y apoyando los requerimientos de los sistemas de información	Para disponer de información confiable y oportuna que permita la toma de decisiones al interior de la Subdirección Operativa



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
36 MESES

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia
LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en administración, logística e Ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas. Certificado vigente de conducción de montacargas y de alturas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Logística	50%
Inventarios y bodegaje	50%
Manejo de herramientas ofimáticas	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Gestionar el inventario las soluciones tecnológicas	Inventario de soluciones tecnologicas	Total de soluciones tecnológicas incorporadas al inventario/Total de soluciones tecnológicas recibidas en el período	100%
Gestionar oportunamente las soluciones tecnológicas adquiridas	Gestión de soluciones tecnológicas	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Mantener los productos inventariados	Exactitud en el inventario	Cantidades encontradas físicamente/cantidades reportadas en los sistemas	100%
Validar las especificaciones técnicas de los lotes de las soluciones tecnológicas	Lotes de soluciones tecnológicas aprobados	Lotes revisados/Lotes aprobados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Recepcionar, despachar y almacenar las soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar las pruebas de recepción de soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Optimizar el espacio de bodegaje y los elementos utilizados para tal fin (montacargas, estibadoras, estibas, insumos de empaque y demás requeridos)	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Registrar los movimientos de inventario en el(los) sistema(s) de información designados para tal fin.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar el arqueo de los inventarios	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Participar en la elaboración de los informes de la Subdirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar pruebas y testeo de las implementaciones y ajustes que se hagan en los diferentes sistemas de información misional	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Monitorear el correcto funcionamiento de los montacargas y estibadores hidráulicos y reportar las fallas técnicas o mecánicas que se presenten al jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE TI

Profesional Administrador de
Infraestructura SUBDIRECCIÓN
DE TI

Cargo

Profesional Administrador de
Infraestructura

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones en tecnologías de información y comunicaciones garantizando su correcta implementación al interior de la entidad y su orientación al servicio de los usuarios y beneficiarios de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Aplicar los conocimientos profesionales para el diseño, mantenimiento, soporte y adquisición de la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones, de la Entidad; garantizando la seguridad de la información, su disponibilidad y servicio a los usuarios y beneficiarios de la Entidad.	Revisando diariamente el estado de la red y verificando constantemente las alertas de seguridad. Socializando las posibles amenazas que provienen del uso inadecuado de los recursos tecnológicos y gestionando los recursos de la nube según la necesidad de la entidad	Mantener la red conectada y asegurada, minimizando los riesgos asociados al mal uso de la plataforma y optimización de recursos en la nube



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Subdirección de TI

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial, y afines.
Título de Especialización en Sistemas de Información, Comunicaciones, Evaluación de Proyectos, Gerencia y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión de proyectos	50%
Lenguajes de programación	50%
Sistemas Operativos	50%
Manejo de contingencias y seguridad de la información	50%
Conocimiento en metodologías de desarrollo.	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Administrar y gestionar los recursos tecnológicos de la entidad alineado a las buenas prácticas.	Administración y gestión de la infraestructura	# de actividades ejecutadas oportunamente/número de actividades planeadas	100%
Garantizar la seguridad en las estaciones de trabajo de los colaboradores de CPE	Seguridad en Equipos usuario final	# de licencias implementadas/# Equipos en el Directorio Activo	100%
Implementar, actualizar y mantener la seguridad de la infraestructura tecnológica en la plataforma Cloud de Azure, On premise y Microsoft 365	Gestión de la seguridad en los sistemas de información	# de actividades ejecutadas/número de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Crear y configurar los recursos de la nube	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Modificar y eliminar los recursos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo local, y en la nube.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar el mantenimiento a los sistemas de información.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Monitorear las políticas en firewall e implementar parámetros	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Diseñar, implementar y generar desde los sistemas de información, los reportes y salidas de información requeridas por los procesos internos o terceros, según las necesidades de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Velar por la seguridad, integridad, privacidad, almacenamiento y respaldo de la información digital de la entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Gestionar las redes cableadas e inalámbricas en las diferentes sedes de la entidad, incluyendo su correcto funcionamiento, velocidad adecuada, conectividad, seguridad y gestión de usuarios.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desarrollar las soluciones conforme a las necesidades que se identifiquen para las tecnologías de la información, realizando las pruebas de funcionamiento y documentando los manuales de aplicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE TI

Profesional Arquitecto de TI
SUBDIRECCIÓN DE TI

Cargo

Profesional Arquitecto de TI

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Aplicar los conocimientos profesionales para el diseño, mantenimiento, soporte y adquisición de la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones, de la entidad; garantizando la seguridad de la información, su disponibilidad y servicio a los usuarios y beneficiarios de la entidad.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
------------	----------------	--------------------

Aplicar los conocimientos profesionales para la definición y diseño de la arquitectura TI, manteniendo un entendimiento claro de la estructura y las relaciones de los elementos de TI a partir de los dominios definidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado colombiano. Elaborar la arquitectura y diseño de software a partir de los requerimientos del usuario, documentando y gestionando el ciclo de vida de los sistemas de información, estableciendo los estándares técnicos, modelos conceptuales, herramientas y estándares de desarrollo.

Identificando la situación actual y objetivo mediante la ejecución de ejercicios de arquitectura. Planeando los componentes de información, mediante un consenso y entendimiento de los requerimientos de las áreas, convirtiendo las historias de usuarios en modelos conceptuales y propuestas de los componentes requeridos para una solución tecnológica.

Para atender los requerimientos del Mintic relacionados con la arquitectura de TI
Para acercar los requerimientos del usuario final al equipo de desarrollo
Para gobierno de TI.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Subdirección de TI

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial y afines.
Título de Especialización en Sistemas de Información, Comunicaciones, Evaluación de Proyectos, Gerencia y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión de proyectos	50%
Arquitectura de Software	50%
Planeación estratégica	50%
Lenguajes de programación	50%
Conocimiento en metodologías de desarrollo.	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el cronograma definido para ejecutar el proyecto	Proyecto Arquitectura de TI	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Cumplir con la elaboración de los artefactos y/o entregables por dominios de la arquitectura de TI solicitados.	Arquitectura TI	$\frac{\text{No de actividades ejecutadas}}{\text{No de actividades planeadas}}$	100%
Cumplir con las metas planeadas para el desarrollo del Sistema de Información Misional	Desarrollo sistema misional	$\frac{\text{No de actividades ejecutadas}}{\text{No de actividades planeadas}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Analizar y priorizar los requerimientos para las tecnologías de la información	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Elaborar el documento de los requerimientos para las tecnologías de la información	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Gestionar la adquisición, el mantenimiento y la actualización de las plataformas tecnológicas, de acuerdo con las tendencias y necesidades de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Desarrollar las soluciones conforme a las necesidades que se identifiquen para las tecnologías de la información, realizando las pruebas de funcionamiento y documentando los manuales de aplicación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Plantear, establecer e implementar los lineamientos de arquitectura de infraestructura y plataforma base de tecnologías de información y comunicaciones de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
6. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato. En caso	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE TI

Profesional Desarrollador
SUBDIRECCIÓN DE TI

Cargo

Profesional Desarrollador

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Aplicar los conocimientos profesionales en la gestión y gobierno de los proyectos de tecnologías de información a cargo de la subdirección TIC, asegurando su adecuada implementación y retorno del valor esperado para la entidad

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Aplicar los conocimientos profesionales en la gestión y gobierno de los proyectos de tecnologías de información a cargo de la Subdirección de TI, asegurando su adecuada implementación y retorno del valor esperado para la Entidad.	Analizando, planeando y atendiendo los requerimientos de TI	Desarrollar nuevas funcionalidades, aplicaciones, soluciones, formularios, informes y demás requerimientos de programación para el apoyo a la gestión en CPE Generar soluciones que aporten valor a los procesos



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Subdirección de TI

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería, matemáticas, física, estadística, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Desarrollo de aplicaciones web y de escritorio	50%
Conocimiento en metodologías de desarrollo.	50%
Lenguajes de programación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Apoyar el desarrollo del frontend y backend del sistema misional de CPE	Desarrollo Sistema Misional	$\frac{\# \text{ de requerimientos desarrollados} \times \text{sprint}}{\# \text{ de requerimientos recibidos} \times \text{sprint}}$	100%
Atender las solicitudes de soporte de TI	Atención de requerimientos	$\frac{\# \text{ de requerimientos atendidos oportunamente}}{\# \text{ de requerimientos recibidos}}$	100%
Dar soporte a la interfaz de contenidos educativos	Soporte contenidos educativos	$\frac{\# \text{ solicitudes atendidas oportunamente}}{\# \text{ solicitudes recibidas}}$	100%
Desarrollar e implementar la interfaz de contenidos educativos de acuerdo a los requerimientos establecidos	Interfaz de contenidos educativos	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas oportunamente}}{\text{Total actividades planeadas}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Desarrollar las soluciones conforme a las necesidades que se identifiquen para las tecnologías de la información.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar las pruebas de funcionamiento de las soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Documentar los manuales de aplicación de las soluciones desarrolladas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar el soporte de las aplicaciones desarrolladas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Proponer políticas e implementar los controles de seguridad de la información en cada uno de los componentes de la plataforma tecnológica de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Obtener y evaluar los niveles de seguridad, protección contra ataques o fallas y disminuir vulnerabilidades, orientar las labores correctivas cuando sea necesario y generar las alertas respectivas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14 Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE TI

Profesional Planner de TI
SUBDIRECCIÓN DE TI

Cargo

Profesional Planner de TI

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones en tecnologías de información y comunicaciones garantizando su correcta implementación al interior de la entidad y su orientación al servicio de los usuarios y beneficiarios de la entidad

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones en tecnologías de información y comunicaciones garantizando su correcta implementación y su orientación al servicio de los usuarios y beneficiarios de la entidad.	Planeando y ejecutando las actividades relacionadas con la optimización de servicios y gestión de TI. Acompañando y facilitando el proceso de adopción de buenas practicas.	Optimizar los procesos operativos y estratégicos de TI en alineación con las necesidades de la entidad



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

60 MESES

Área Experiencia

Subdirección de TI

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial y afines.
Título de Especialización en Sistemas de Información, Comunicaciones, Evaluación de Proyectos, Gerencia, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Gestión de proyectos	50%
Contratación	50%
Planeación estratégica	50%
Seguridad de la información	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar acciones que permitan el cumplimiento de directrices del MINTIC y entes de control, así como el uso y apropiación a nivel interno	Cumplimiento de planes	Total actividades ejecutadas oportunamente/Total actividades programadas	100%
Gestionar las acciones derivadas de los procesos de contratación y del plan anual de adquisiciones.	Oportunidad en gestión de PAA y contratos del área	No de actividades desarrolladas con calidad y oportunidad en cada etapa del proceso de contratación/ Total actividades asignadas en cada etapa del proceso de contratación	100%
Proponer, elaborar y ajustar procedimientos, políticas y lineamientos relacionados con la operación de TI.	Lineamientos de TI	Total de procedimientos documentados o formalizados/Total procedimientos requeridos en la vigencia.	100%
Rendir los informes acerca de la gestión de la subdirección de TI para presentar a los diferentes entes de control e interesados estratégicos del área.	Informes de TI	No de informes generados oportunamente/No de informes requeridos	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Estructurar e implementar los lineamientos de Gestión de TI	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Establecer las necesidades del portafolio de servicios de TI	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Articular e integrar los programas, proyectos y actividades, en el marco de los lineamientos de MINTIC	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Adelantar las actividades para ejecutar cada una de las etapas del proceso de contratación requeridas para la Subdirección de TI.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como los planes de mejoramiento, conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Elaborar los manuales y procedimientos de la Subdirección de TI, conforme a los lineamientos del jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
7. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE TI

Subdirector de TI
SUBDIRECCIÓN DE TI

Cargo

Subdirector de TI

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Diseñar, formular e implementar las políticas de TI y gestión de la información de la Entidad

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Diseñar, formular e implementar las políticas de TI y gestión de la información de la Entidad	No específica	No específica



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

84 MESES

Área Experiencia

Subdirección de TI

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Telemática o afines.
Título de posgrado en sistemas de información, telecomunicaciones, gerencia y/o evaluación de Proyectos, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Normatividad sobre gestión de la información	50%
Sector TI	50%
Planeación estratégica	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%
Gestión pública	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Directivo	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Directivo	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Directivo	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Directivo	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
LIDERAZGO	Nivel Directivo	50%
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Directivo	50%
GESTIÓN DEL CAMBIO	Nivel Directivo	50%
VISIÓN ESTRATÉGICA	Nivel Directivo	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Construir el repositorio de información conforme a la estructura y políticas definidas	Repositorio de la información	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Cumplir con el 80% del cronograma definido para ejecutar los proyectos del sistema de información misional	Sistema de información misional	Cronograma ganado / Cronograma planeado	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Ambiente laboral saludable	Participar el 90% de los colaboradores en las actividades para lograr un ambiente laboral saludable	100%
Cumplir con las practicas de talento humano para desarrollar y potenciar su equipo de trabajo	Pasivo vacacional	Total colaboradores que no superan los dos periodos de vacaciones/total de colaboradores del área	100%
Implementar las políticas de seguridad y uso de las herramientas TI	Implementar las políticas de gobierno digital	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%
Tomando como base el PETI, actualizar a la actual vigencia conforme a los lineamientos de Mintic	Actualizar el PTI	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}}$	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Diseñar las políticas de gestión de la información, y el plan estratégico TI en coordinación con las demás dependencias de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Aplicar los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información estatal, por parte de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Formular y aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros para su adquisición, operación y mantenimiento, definidos por la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la interoperabilidad de los sistemas que soportan la información de la Entidad, así como el intercambio permanente de información	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Coordinar bajo los lineamientos definidos por la Dirección Ejecutiva, la divulgación y acceso a la información, por parte de la ciudadanía y otras entidades interesadas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Conceptuar técnicamente sobre el proceso de gestión de la información de la Entidad, como componente del Sistema de Gestión Integral	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Dar cumplimiento a la normatividad vigente que rige en materia de legalización del software, seguridad de la información y todo lo relacionado con TI	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Planear y dirigir la implementación de aplicaciones, sistemas de información y nuevas tecnologías de hardware y software, de acuerdo con las necesidades de la Entidad	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Asesorar a los diferentes procesos de la Entidad, en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con el manejo y control de la información	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Analizar, evaluar y conceptuar sobre la adquisición de soluciones en TI a los diferentes procesos de la Entidad, para garantizar el uso eficiente y seguro de la información	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Supervisar los contratos que le sean designados por la Dirección Ejecutiva o Secretaría General	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Liderar la elaboración de los informes de la dependencia, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los entes de control	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Desarrollar las actividades previstas dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia y según las instrucciones del jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Participar en los proyectos propios de la dependencia siguiendo los lineamientos que se establezcan dentro del sistema integrado de gestión	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Atender las directrices contenidos en los manuales, reglamentos y procedimientos definidos por la entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Todas las demás relacionadas con el cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos de la Subdirección y la entidad con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución efectiva de las actividades del área de desempeño	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier emergencia ambiental de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Liderar la gestión ambiental en la Entidad, integrando al equipo de trabajo en el reporte de situaciones, identificación de cambios y generación de acciones de mejora.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001.

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Aprobar los planes e informes de gestión de las auditorías internas.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Avalar permanentemente las labores del equipo, enfocadas al mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar la documentación asociada a las actividades integradas a los diferentes procesos.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo consideren pertinente.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la línea de mando de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Asignar los recursos humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Atender auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Identificar las actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales, generados en el desarrollo de las actividades del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar activamente en las etapas de proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental, a través de la identificación y gestión de las oportunidades de mejora, acciones preventivas, acciones correctivas, gestión del cambio y los riesgos enfocados al Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Realizar informes de gestión solicitados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa al responsable del Sistema.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Asegurar que se planifiquen en conjunto con el equipo de trabajo las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Atender auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Garantizar la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Gestionar ante la Alta Dirección todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones de mejora del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Revisar, aprobar y socializar con el equipo de trabajo los respectivos documentos asociados al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE TI

Técnico Desarrollador
SUBDIRECCIÓN DE TI

Cargo

Técnico Desarrollador

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar las tareas de desarrollo de aplicativos de la entidad y el soporte de primer nivel a usuarios.

Fecha de Actualización



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar el desarrollo de aplicativos de la entidad y dar soporte de primer nivel a los usuarios	Atendiendo a las necesidades de desarrollos según la metodología de proyectos establecida	Participar en el desarrollo de nuevas funcionalidades, aplicaciones, soluciones, formularios, informes y demás requerimientos de programación para el apoyo a la gestión en CPE Generar soluciones que aporten valor a los procesos



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

24 MESES

Área Experiencia

Subdirección de TI

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título técnico o tecnólogo en sistemas, análisis y desarrollo en sistemas de información, y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Desarrollo de aplicaciones web y de escritorio	50%
Conocimiento en metodologías de desarrollo.	50%
Redes y telecomunicaciones	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Técnico	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Técnico	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Técnico	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Técnico	50%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
APRENDIZAJE CONTINUO	Nivel Técnico	50%
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Nivel Técnico	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Apoyar en el desarrollo de formularios de acuerdo a las especificaciones definidas por las áreas	Elaboración de formularios	# de requerimientos desarrollados/# requerimientos asignados	100%
Atender oportunamente los requerimientos de las diferentes áreas	Atención de requerimientos	# de requerimientos atendidos oportunamente/# de requerimientos recibidos	100%
Desarrollar e implementar la interfaz de contenidos educativos de acuerdo a los requerimientos establecidos	Interfaz de contenidos educativos	Total actividades ejecutadas/Total actividades programadas	100%
Desarrollar y gestionar la herramienta para administrar los requerimientos de TI	Configuración de sistema	#actividades ejecutadas oportunamente/Total actividades Planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Desarrollar las soluciones conforme a las necesidades que se identifiquen para las tecnologías de la información.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Realizar las pruebas de funcionamiento de las soluciones tecnológicas	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Realizar las pruebas internas y pruebas de campo de los desarrollos efectuados.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Documentar los manuales de aplicación de las soluciones desarrolladas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Realizar el soporte de las aplicaciones desarrolladas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Realizar las copias de seguridad de los equipos de cómputo que le sean solicitados por el subdirector TI, velando por la integridad y confidencialidad de la información contenida en estos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Instalar los aplicativos requeridos para el uso en los equipos de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Atender las solicitudes de soporte de primer nivel que le sean asignadas.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Acompañar y velar por la efectiva ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados por la Subdirección TI a las empresas contratadas para tal fin.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
10. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
14. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: No Aplica.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: No Aplica.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Aportar las evidencias que se requieran y participar en las auditorías internas y externas, para los planes de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y apoyar el cumplimiento de la licencia ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Cumplir las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Informar si se presentan situaciones que impliquen un cambio o una mejora en la identificación de aspectos e impactos del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental implementado en la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades designadas en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir con las actividades establecidas en los documentos asociados al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar activamente en el cumplimiento de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Proponer acciones que lleven al mejoramiento continuo del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN

Cargo

Profesional de Formación 3

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Participar en el diseño y ejecución de las estrategias orientadas a la gestión de conocimiento, documentación de experiencias y promoción de redes de aprendizaje de manera articulada con los aliados estratégicos en materia de Política Educativa.

Fecha de Actualización

07/12/2023

Profesional de Formación 3
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
------------	----------------	--------------------

Participar en el diseño y ejecución de las estrategias orientadas a la gestión de conocimiento, documentación de experiencias y promoción de redes de aprendizaje de manera articulada con los aliados estratégicos en materia de Política Educativa. Diseñar experiencias de aprendizaje con enfoque STEM para estudiantes y docentes de las Sedes Educativas del país.

Diseñando prácticas educativas y experiencias

Fortalecer las competencias de docentes y estudiantes en áreas STEM+A



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

42 MESES

Área Experiencia

Subdirección de Formación e Innovación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Administrativas y Económicas, Ingenierías y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Políticas y plan sectorial de TIC y Educación	50%
Indicadores de gestión e impacto	50%
Formulación, gestión y evaluación de proyectos	50%
Pedagogía	50%
Informática educativa y nuevas tecnologías	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Desarrollar estrategias de diseño y validación de nuevas tecnologías	Diseño y validación de nuevas tecnologías	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%
Diseñar y planear la estrategia de divulgación educativa con uso de TIC de CPE.	Planear estrategia de divulgación pedagógica	Actividades realizadas según cronograma/ Actividades planeadas según cronograma	100%
Formular, ejecutar y realizar el cierre del proyecto Educa Digital 2019.	Cumplimiento del Proyecto Educa Digital	Actividades realizadas según cronograma/ Actividades planeadas según cronograma	100%
Realizar seguimiento y evaluar las estrategias de apropiación con estudiantes.	Estrategia apropiación con estudiantes	No de actividades ejecutadas oportunamente/No de actividades planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Subdirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asignados por el Jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Elaborar la respuesta a los requerimientos internos y externos asociados a las acciones de la Subdirección.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Diseñar, programar y coordinar el diseño de los componentes de la estrategia de apropiación digital para la innovación educativa bajo modalidad virtual como presencial.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Aplicar las tendencias tecnologías y pedagógicas en la definición de la oferta formativa para ordenar el contenido y la plataforma digital necesaria para asegurar la facilidad y acceso de los actores de la comunidad educativa.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Producir herramientas, guías, procesos, procedimientos, gestión y reportes, para crear la oferta formativa y facilitar su implementación, basada en las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas en la ejecución de los proyectos.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Realizar alianzas con aliados del sector para fomentar el uso de tecnologías digitales.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Controlar y hacer seguimiento a plataformas y programas de capacitación establecidos y los que se van generando por necesidad.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
9. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
12. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación,y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE LOGISTICA

Profesional de Servicio Al Cliente
6 OFICINA DE LOGISTICA

Cargo

Profesional de Servicio al Cliente 6

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Realizar el acompañamiento y seguimiento a la atención oportuna de las PQRs de la Entidad.

Fecha de Actualización

07/12/2023



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Realizar el acompañamiento y seguimiento a la atención oportuna de las PQRs de la Entidad.	Realizando seguimiento al operador del Contac Center.	Garantizar la respuesta oportuna en los términos que exige la Ley.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses
48 MESES

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Comunicación, Ingenierías, Ciencias exactas y afines a las áreas del conocimiento de las Profesiones requeridas.

Título de posgrado en Áreas Administrativas, Gestión Pública y afines a las áreas del conocimiento de las Profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Servicio al Cliente	50%
Logística	50%
Contratación pública	50%
Herramientas de ofimática	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir las actividades relacionadas con la adjudicación de los contratos asignados por el jefe inmediato Realizar el seguimiento a la operación de los contratistas Realizar el seguimiento a los planes de acción del proceso, así como su gestión mensual.	Plan contratación	Actividades gestionadas / Actividades planeadas	100%
	Seguimiento de contratos	Informes o pagos Elaborados / Informes o pagos planeados	100%
	Desarrollo de informes	Informes de gestión elaborados / Informes de gestión planeados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Monitorear y supervisar la atención de PQR a través del operador de Contac Center que se tenga contratado.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Monitorear y supervisar la atención de PQR de garantías a través del operador de campo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Efectuar el seguimiento y control al operador de Contac Center.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Realizar la capacitación a los operadores.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Validar junto con el Jefe inmediato las Políticas y Procedimientos para la operación de Servicio al Cliente de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Implementar acciones que permitan responder oportuna y efectivamente las PQR de los diferentes interesados del Programa.	No Especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Aportar a la Política de mejora continua de la Entidad.	No Especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
8. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
15. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores®
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA TALENTO HUMANO

Profesional de Formación y
Desarrollo 5 OFICINA TALENTO
HUMANO

Cargo

Profesional de Formación y Desarrollo 5

Estado

ACTIVO

Objetivo del Cargo

Ejecutar los procesos de Capacitación, Desarrollo y Bienestar del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la Ley y sus reglamentos.

Fecha de Actualización

09/12/2023



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Ejecutar los procesos de Capacitación, Desarrollo y Bienestar del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la Ley y sus reglamentos.	Guiando, acompañando y comprometiendo a los Líderes con sus Equipos de Trabajo en la construcción de aprendizajes significativos.	Para suministrar y desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes en los colaboradores, de tal forma que logren desempeñar eficazmente sus actividades en ambientes donde se sientan motivados.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

48 MESES

Área Experiencia

Oficina de Talento Humano

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en Áreas Administrativas y del Derecho, relacionado con la Gestión del Talento Humano, Gestión Pública y afines a las Áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Manejo avanzado de ofimática	50%
Gestión del Talento Humano	50%
Contratación pública	50%
Sistemas de seguimiento y evaluación	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Cumplir con el 95% de las actividades definidas para lograr un ambiente laboral saludable	Plan de ambiente laboral saludable	Total actividades ejecutadas en el tiempo establecido / total actividades programadas	100%
Cumplir con el proceso de inducción y entrenamiento establecido en el programa de bienvenida para los nuevos colaboradores	Programa de Bienvenida	Número de colaboradores que cumplieron con el programa de bienvenida CPE / total colaboradores que ingresaron	100%
Realizar el 95% de las evaluación del desempeño en los tiempos establecidos para cada una de las fases	Evaluación del desempeño	Colaboradores que cumplieron las fases de la evaluación del desempeño / total colaboradores objeto de evaluación	100%
Realizar en los tiempos establecidos, el 95% de las acciones de formación del plan de capacitación.	Plan de capacitación	Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones planeadas	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Realizar la planeación de los programas de Formación, Desarrollo y Bienestar para el Talento Humano de la Entidad, para aprobación del Jefe de Talento Humano.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Coordinar la ejecución de los programas de Bienestar, Capacitación, incentivos, inducción y reinducción de los coladores de la Entidad.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Organizar y verificar el cumplimiento a las acciones relacionadas con la medición, e intervención de del clima organizacional.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Controlar el cumplimiento de la evaluación de desempeño conforme a la metodología establecida, asesorando a los colaboradores en su desarrollo	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Proyectar los informes de resultado de la evaluación de desempeño efectuada a los colaboradores.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
6. Coordinar, monitorear y controlar el teletrabajo conforme a los lineamientos establecidos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Proyectar la elaboración de los informes de la Oficina, bien sean de carácter interno o con destino a otras entidades gubernamentales o de los Entes de Control.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Elaborar el informe de gestión y los soportes del mismo, así como el seguimiento a los planes de mejora, conforme a los lineamientos dados por Oficina Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Participar en la elaboración de los requerimientos contractuales en cada una de sus etapas, para el funcionamiento de la Oficina de Talento Humano	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos designados por el Jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
11. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el Jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el Jefe inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
13. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
14. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al Jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
15. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
16. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
17. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación.	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN
18. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No especifica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades
AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidad y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.
RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas y hacer seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.



Computadores[®]
para Educar

INFORMACIÓN DEL PERFIL



PERFIL

Unidad Organizacional
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Profesional de Contratación 3
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cargo
Profesional de Contratación 3

Estado
ACTIVO

Objetivo del Cargo

Apoyar la Coordinación de contratación en los procesos de selección necesarios para adquisición de bienes y servicios de la Entidad.

Fecha de Actualización
09/12/2023



DESCRIPCIÓN CARGO

¿Qué Hace?	¿Cómo lo Hace?	¿Para qué lo Hace?
Apoyar a la Oficina de Contratación adelantando los procesos de selección que requiera la Entidad para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con su Misión.	Siguiendo los lineamientos establecidos en la ley y los manuales de CPE. Haciendo seguimiento a la ejecución del PAA Asesorando a las áreas técnicas en los temas relacionados con la gestión contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.	Asegurar que se cuente con los bienes y servicios requeridos, en las mejores condiciones de calidad y precio y en cumplimiento estricto de las normas vigentes.



CARACTERISTICAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Experiencia Requerida en Meses

36 MESES

Área Experiencia

Oficina de Contratación

CARACTERÍSTICAS

Tipo Experiencia

LABORAL

Requisitos Indispensables

Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas y afines a las áreas del conocimiento de las profesiones requeridas.



CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Conocimiento	Nivel Requerido
Contratación pública y privada	50%
Técnicas de negociación	50%
Plataforma SECOP	50%



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
EXPERTICIA PROFESIONAL	Nivel Profesional	50%
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Nivel Profesional	50%
SERVICIO AL CLIENTE	Nivel Profesional	50%
TRABAJO EN EQUIPO	Nivel Profesional	50%

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO		
Competencia	Nivel Competencia	Nivel Requerido
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Nivel Profesional	50%
CALIDAD Y OPORTUNIDAD	Nivel Profesional	50%
PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel Profesional	50%



INDICADORES CARGO

INDICADORES CARGO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta
Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo.	Plan de Trabajo	Adelantar los procesos de contratación con forme al plan de trabajo.	100%
Asesorar oportunamente al cliente interno en los procesos de contratación.	Atención Oportuna	Total requerimientos atendidos oportunamente/ 90% de los requerimientos recibidos.	100%
Mantener actualizada la información de los procesos de contratación que le hayan sido designados	Información actualizada.	Información actualizada en las plataformas/total de procesos de selección asignados	100%



FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función Específica	Tareas	Periodicidad	Tipo
1. Gestionar las actividades necesarias para ejecutar la etapa precontractual de los procesos de contratación.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
2. Elaborar los contratos durante el desarrollo de la etapa contractual de los procesos y sus modificaciones.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
3. Adelantar las actividades necesarias para ejecutar la etapa postcontractual de los contratos asignados.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
4. Apoyar al Planner en las actividades conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Planeación.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
5. Atender a los usuarios en la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Función General	Tareas	Periodicidad	Tipo
6. Coordinar con las áreas la definición e implementación de los ANS de los procesos liderados y ejecutados por el jefe inmediato, y monitorear el cumplimiento de estos para asegurar el resultado de los procesos.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
7. Identificar las mejores prácticas en los temas a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el jefe inmediato	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las políticas y procedimientos de la entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
9. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al jefe inmediato sobre el resultado de los mismos en la periodicidad definida.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
10. Aplicar, en el desarrollo de sus actividades, los conceptos de: autocontrol, autorregulación, y autogestión, para asegurar un adecuado esquema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos del cargo	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
11. Proteger la confidencialidad, la integridad, y la disponibilidad de la información suministrada para el desarrollo de su labor.	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
12. Participar en los proyectos siguiendo los lineamientos y metodología que se establezcan por parte de la Oficina de Planeación	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN
13. Asumir las responsabilidades que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato	No Específica.	DIARIO	EJECUCIÓN



MAGNITUD CARGO

Responsabilidades

AUTORIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI CALIDAD: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

AUTORIDADES EN EL SGI SST: Este cargo tiene una autoridad referente a sus funciones, siguiendo los lineamientos dados por el líder de proceso y la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la definición e implementación de estrategias para fomentar la cultura ambiental al interior de la entidad y hacia la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación del Plan de Manejo Ambiental – PMA, que soportan el cumplimiento de la licencia ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Apoyar en la implementación y el mantenimiento de la Política de Sostenibilidad Ambiental, realizando seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 14001.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las actividades señaladas en las Políticas y Procedimientos de la Entidad y aplicar los controles establecidos en ellos.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Participar en las auditorías internas y externas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI AMBIENTAL: Velar por la conservación del ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de Sistema de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Apoyar en la planeación, socialización, desarrollo e implementación de las actividades enfocadas al mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Cumplir a cabalidad las responsabilidades y autoridades designadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Elaborar y socializar con el equipo de trabajo los documentos asociados al proceso, previa aprobación del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Establecer y proponer propuesta de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar al Jefe inmediato todas las actividades necesarias para la implementación de las acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Informar sobre las situaciones de cambio que se presenten en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas del proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en el análisis de las no conformidades detectadas.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en la planeación de las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Participar en los procesos de auditorías internas programadas para el proceso.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI CALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades y metas del proceso, mediante la aplicación de los procedimientos asociados.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Procurar el cuidado integral de su salud.

RESPONSABILIDADES EN EL SGI SST: Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



Observaciones

Funciones aprobadas mediante: Resolución No. 052 del 15 de mayo de 2020 - Resolución No. 06 del 16 de enero de 2019.

- Ajustar el Manual de Funciones en cuanto Responsabilidades y Autoridades ante el SIG aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

Modificar las Funciones de los cargos adscritos a la oficina de Sostenibilidad Ambiental aprobadas mediante Resolución No. 093 del 28 de septiembre de 2023.

- El presente documento se encuentra incluido en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ correspondiente al Código No. TH-002-M, Versión 1 de noviembre de 2023; por lo tanto, cualquier cambio o ajuste del presente Manual originará cambio de Versión; de acuerdo con las Políticas definidas en el sistema HSEQ.