1 Director General de Entidad Descentralizada 0015-25

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Director General de Entidad Descentralizada	0015	25

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo
Despacho de la Dirección General

Jefe Inmediato
Quien ejerza la jefatura directa

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
10. Normatividad vigente en materia de Energías Renovables No Convencionales.
11. Regulación nacional e internacional energética vigente.
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
13. Conocimiento y manejo del idioma ingles
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y vigilar los planes, programas y proyectos del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE- con el fin de desarrollar la misión, visión y la planeación estratégica de la entidad, así como las políticas institucionales y publicas para la entidad

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, o afines; o Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, ingenieria de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	Orientación al usuario y al ciudadano
	Nivel Directivo	Visión estratégica	Planeación / Pensamiento sistémico
		Toma de decisiones	Resolución de conflictos
		Liderazgo efectivo	Gestión del desarrollo de las personas
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Análisis de viabilidad de proyectos en el sector energético	
		Estructuración de proyectos energéticos	Conocimiento del sector energético
		Liderazgo de proyectos energéticos	Desarrollo responsable del sector energético

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones que le son asignadas de manera general al Instituto mediante Decreto 257 de 2004 y demás disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas y proyectos del Instituto en coordinación con las entidades encargadas de ejecutar obras y proyectos de desarrollo territorial.
3. Proponer al Consejo Directivo para la aprobación del Gobierno Nacional, la estructura interna y la planta de personal de la entidad con el fin de responder a los cometidos institucionales.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de contratos de gestión o cualquier otro contrato de manejo y operación de infraestructura energética
5. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Suscribir a nombre del Instituto, los contratos relativos a asuntos que sean de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Revisar y aprobar las solicitudes presentadas ante la Dirección de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad que tenga dicha competencia, en relación con el presupuesto asignado al Instituto, vigilando en forma permanente su ejecución
8. Declarar las emergencias energéticas que se presenten en el área de su competencia
9. Ejecutar los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto
10. Adelantar gestiones y convenios con gobiernos y organismos internacionales, con el fin de obtener cooperación tecnológica y recursos para el desarrollo energético de las Zonas no Interconectadas - ZNI en coordinación con los organismos competentes en la materia
11. Revisar y aprobar los anteproyectos del presupuesto incluyendo los recursos del crédito público interno y externo que se contemplen para el Instituto.
12. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad
13. Distribuir los cargos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
14. Dirigir y coordinar lo relacionado con el modelo estándar de Control Interno, MECI y demás disposiciones que sean señaladas por el Gobierno Nacional en esta materia.
15. Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Atender el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la entidad.
17. Rendir informes periódicos al Presidente de la República por conducto del Ministerio de Minas y Energía, así como al Consejo Directivo en relación con las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas en los asuntos de competencia de la entidad.
18. Atender la adopción y cumplimiento de las políticas, planes y programas que promuevan y optimicen la gestión, el acceso, uso y apropiación de las tecnologías de Información y Comunicaciones en la Entidad.
19. Custodiar el mantenimiento del sistema de información SGI / o demás sistemas diseñados por el Instituto para mantener actualizado los procesos e indicadores para la medición de la Gestión de la Entidad.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea delegado por el Gobierno Nacional o por el Consejo Directivo.
2. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
3. Suscribir los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
5. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1020	14

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar, atender, absolver consultas y documentar las actividades desarrolladas en la Subdirección de Contratos y Seguimiento, en relación con la coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos energéticos en el componente técnico y administrativo, seguimiento y supervisión de los contratos, conforme a los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

REQUISITOS

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.

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

	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
10. Gestión de Proyectos
11. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
12. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
13. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes
14. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
16. Normas técnicas y metodologías reconocidas de gestión de la eficiencia energética
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Iniciativa	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Orientación a resultados	Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones	Conocimiento del entorno	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Metodologías convencionales y no convencionales de prestación del servicio de energía	Conocimiento sobre soluciones energéticas viables y sostenibles	
		Seguimiento a proyectos de energía	Negociación en el sector energético	
		Gestión contractual de proyectos energéticos	Gestión ambiental de proyectos energéticos	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y recomendar a la Subdirección de Contratos y Seguimiento, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector energético, a partir de fuentes convencionales y no convencionales, para que estos cuenten con los lineamientos acordes con la normatividad Nacional e Internacional sobre el tema.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, control y seguimiento de planes, programas y proyectos energéticos convencionales y no convencionales de las ZNI con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Contratos y Seguimiento y alcanzar las metas de la entidad en esta materia.
3. Participar cuando se le requiera en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales aprobados para su contratación correspondiente.
4. Desarrollar las labores de interventoría, supervisión y liquidación de los contratos y convenios de gestión por parte de la Subdirección de Contratos y Seguimiento, que le sean asignados realizando seguimiento y evaluación en las diferentes etapas del proceso pre contractual, contractual y post contractual.
5. Asesorar a la dependencia, y participar en el seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que sean suscritos para dar cumplimiento a las metas establecidas por el IPSE
6. Conceptuar y realizar actividades relacionadas con administración y valoración de activos de propiedad del PSE, de infraestructura eléctrica de los sistemas de Generación, Transmisión y Distribución de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas — ZNI y el Sistema Interconectado Nacional —SIN- cuando allí existan, y presentar los informes que le sean solicitados.
7. Asistir en representación de la entidad a reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, con el fin de atender los compromisos adquiridos por el sector dentro del marco del propósito del empleo.
8. Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Subdirección con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, y hacer el respectivo seguimiento
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Preservar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Profesional Especializado 2028-15

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Despacho Dirección General	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3.	Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5.	Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6.	Manejo de Indicadores
7.	Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8.	Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9.	Conocimientos básicos del servicio al cliente
10.	Conocimientos de inglés.
11.	Conocimientos básicos en redacción, ortografía y adecuación a diferentes géneros periodísticos
12.	Conocimientos en elementos básicos informáticos para edición de audios, videos y manejo de bases de datos.
13.	Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa del Instituto, diseñando estrategias transversales a todos los procesos de la entidad, fortaleciendo la imagen corporativa y la gestión social y ambiental.

REQUISITOS

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; o Publicidad y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; o Publicidad y afines.

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Gestión de procedimientos		Aporte técnico - profesional
		Instrumentación de decisiones		Comunicación efectiva
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales	Aprendizaje continuo		
	Relación con el ciudadano	Desarrollo de la empatía		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Elaborar e implementar los planes de comunicación interna y externa del Instituto con el fin de diseñar estrategias transversales a todos los procesos de la Institución.
2.	Verificar el manejo de medios los de comunicación, con el fin de fortalecer la imagen corporativa del IPSE.
3.	Gestionar las actividades relacionadas con las publicaciones de la entidad.
4.	Gestionar las relaciones públicas del Instituto con entes nacionales e internacionales.
5.	Realizar el planeamiento y ejecución de programas de comunicación y de investigación con las comunidades de las ZNI, para el mejoramiento continuo y posicionamiento institucional del IPSE.
6.	Compilar y elaborar los diferentes planes e informes que sean requeridos por el IPSE, por parte de la Dirección General o de otras entidades del gobierno para mostrar la gestión de la entidad.
7.	Participar en la implementación de soluciones energéticas estructurales desde el componente socioeconómico y cultural, con el fin de facilitar la apropiación por parte de la comunidad de la nueva infraestructura energética.
8.	Coordinar y gestionar las actividades necesarias para mantener actualizados los contenidos de la página web de la entidad.
9.	Realizar las acciones pertinentes para mantener informada a la comunidad, utilizando los diferentes medios de comunicación de la Entidad, sobre las políticas y planes relacionados con transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1.	Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2.	Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3.	Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4.	Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
5.	Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6.	Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7.	Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8.	Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
9.	Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10.	Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
11.	Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12.	Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13.	Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Secretario Ejecutivo 4210-23

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	23

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Despacho Dirección General	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación.
2.	Conocimientos básicos en gestión documental.
3.	Manejo de Office
4.	Conocimientos básicos del servicio al cliente.
5.	Normatividad del IPSE, Decretos 1140, 2706, 2707 de 1999, 257 y 258/ 2004 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
6.	Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con calidad y en la oportunidad y periodicidad requerida

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Economía; o Derecho; o Ingeniería Industrial y afines y doce (12) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIA

Diploma de bachiller, aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Economía; o Derecho; o Ingeniería Industrial y afines y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
3. Proyectar los informes y respuestas a solicitudes de entidades externas y de las dependencias de la entidad.
4. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
5. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Conductor Mecánico	4103	17

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Despacho Dirección General	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normas de Tránsito
2.	Mecánica automotriz
3.	Primeros auxilios
4.	Atención al usuario
5.	Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que la entidad le asigne con el fin de brindar los servicios de conducción y mantenimiento, cuidando su óptimo funcionamiento y propendiendo por su buen estado; así como realizar labores de apoyo a la gestión administrativa.

REQUISITOS

Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción vigente

EQUIVALENCIA

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del funcionario que transporta y de su superior inmediato.
2. Trasladar las personas, bienes, documentos, que se le solicite, siguiendo las indicaciones que se le dan para el efecto, por parte de su superior inmediato y las instrucciones del manual de procedimientos que sean pertinentes.
3. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, realizar reparaciones menores y solicitar al coordinador de grupo las revisiones y reparaciones que, en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros de servicios especializados.
4. Mantener el aseo y el buen funcionamiento del vehículo asignado, ejecutando y solicitando, según el caso, las labores de limpieza y mantenimiento necesarias.
5. Llevar y diligenciar las planillas de control del uso y mantenimiento del vehículo, de conformidad con las instrucciones que reciba y el manual de procedimiento.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos a su cargo, con ocasión del desempeño de sus funciones
6. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho.
6. Diligenciar plantillas y formatos preestablecidos en desarrollo de las actividades que le sean encomendadas.
7. Apoyar a la gestión administrativa en labores relacionadas con: archivo documental, correspondencia, atención telefónica al usuario y al ciudadano, entre otras.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Asesor 1020-12

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1020	12

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Control Interno	Director General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer el seguimiento objetivo e independiente de la gestión, utilizando los mecanismos y herramientas de auditoría interna, recomendando las acciones de mejoramiento continuo que le permitan generar alertas a la administración, a fin de evitar posibles incumplimientos o materializaciones de riesgos en los diferentes ámbitos de la entidad.

REQUISITOS

Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de Maestría	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno.

EQUIVALENCIA

Título profesional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con el control interno
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9. Técnicas y normas de auditoría
10. Políticas públicas en materia de control interno
11. Normas generales y específicas sobre rendición de informes
12. Reglamentación sobre gestión documental
13. Procesos, procedimientos y normas de carácter interno.
14. Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.
15. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Iniciativa	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Orientación a resultados	Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones	Conocimiento del entorno	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Control Interno	Vinculación interpersonal	Liderazgo	Transparencia / Capacidad de análisis
		Resolución de problemas	Creatividad e innovación	Atención de requerimientos
		Orientación a resultados	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
Otras competencias (Decreto 989 de 2020)		Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa	
		Adaptación al cambio	Planeación	Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de actividades de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Instituto
2. Revisar en coordinación con las diferentes Dependencias del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas o correctivas en cada caso
3. Liderar y fomentar actividades de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de planes Institucionales y el cumplimiento de las actividades y procedimientos propios de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos.
6. Vigilar que la atención y servicios que preste la entidad, así como su funcionamiento general, se realicen de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Diseñar e implementar el proceso de auditoría del Instituto, estructurando metas y objetivos; efectuando para ello, el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
8. Fomentar la cultura del autocontrol al interior del Instituto, sensibilizando a los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes en coordinación con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- al interior de la Entidad.
10. Verificar el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia, normativa sobre Austeridad del Gasto, entre otros, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Asesorar a la Alta Dirección en el fortalecimiento de acciones que contribuyan en la administración del riesgo.
12. Realizar campañas de sensibilización y capacitación de manera permanente para promover el auto control al interior de la Entidad.
13. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Servir como puente entre los entes de control y la Entidad, faciltando el flujo de información con dichos organismos, verificando que la respuesta cumpla con oportunidad, integralidad y pertinencias requeridas.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Asistir a las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia y por delegación del jefe inmediato o su nominador.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Preservar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Profesional Especializado 2028-15

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Control Interno	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Técnicas y normas de auditoría
9. Reglamentación sobre gestión documental.
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos" art 9 de la Ley 87 de 1993, a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Contaduría Pública; o Economía

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Contaduría Pública; o Economía

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Gestión de procedimientos		Aporte técnico - profesional
		Instrumentación de decisiones		Comunicación efectiva
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Control Interno	Orientación al usuario y al ciudadano		Atención de requerimientos
		Vinculación interpersonal	Transparencia	Capacidad de análisis
		Resolución de problemas	Creatividad e innovación	Liderazgo
		Orientación a resultados		Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para fortalecer la gestión institucional.
2. Conceptuar sobre la aplicación del Sistema de Control Interno con el fin de realizar el seguimiento y la verificación de los objetivos institucionales
3. Verificar en coordinación con las diferentes Dependencias del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas o correctivas en cada caso
4. Fomentar actividades de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales
5. Fomentar la cultura del autocontrol al interior del Instituto, sensibilizando a los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes en coordinación con la normatividad vigente sobre la materia
6. Diseñar e implementar el proceso de auditoría del Instituto, estructurando metas y objetivos; efectuando para ello, el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora
7. Participar en las evaluaciones periódicas sobre la ejecución de planes Institucionales y el cumplimiento de las actividades y procedimientos propios de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias
8. Brindar acompañamiento a la Dirección y demás dependencias del Instituto en la verificación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la Entidad
9. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y realizar los ajustes necesarios
10. Verificar el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia, normativa sobre Austeridad del Gasto, entre otros, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales
13. Servir como puente entre los entes de control y la Entidad, faciltando el flujo de información con dichos organismos, verificando que la respuesta cumpla con oportunidad, integralidad y pertinencias requeridas.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Consolidar, revisar y hacer seguimiento a los planes mejoramiento, anticorrupción, evaluación de la gestión por dependencias
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
5. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
6. Responder por la implementación y mantenimiento del componente de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, restringido a la contratación de auditores; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Control Interno	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Técnicas y normas de auditoría
9. Reglamentación sobre gestión documental.
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos" art 9 de la Ley 87 de 1993, a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Contaduría Pública; o Economía

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Contaduría Pública; o Economía

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Gestión de procedimientos		Aporte técnico - profesional
		Instrumentación de decisiones		Comunicación efectiva
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Control Interno	Orientación al usuario y al ciudadano		Atención de requerimientos
		Vinculación interpersonal	Transparencia	Capacidad de análisis
		Resolución de problemas	Creatividad e innovación	Liderazgo
		Orientación a resultados		Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para fortalecer la gestión institucional.
2. Conceptuar sobre la aplicación del Sistema de Control Interno con el fin de realizar el seguimiento y la verificación de los objetivos institucionales
3. Verificar en coordinación con las diferentes Dependencias del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas o correctivas en cada caso
4. Fomentar actividades de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales
5. Fomentar la cultura del autocontrol al interior del Instituto, sensibilizando a los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes en coordinación con la normatividad vigente sobre la materia
6. Diseñar e implementar el proceso de auditoría del Instituto, estructurando metas y objetivos; efectuando para ello, el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora
7. Participar en las evaluaciones periódicas sobre la ejecución de planes Institucionales y el cumplimiento de las actividades y procedimientos propios de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias
8. Brindar acompañamiento a la Dirección y demás dependencias del Instituto en la verificación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la Entidad
9. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y realizar los ajustes necesarios
10. Verificar el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia, normativa sobre Austeridad del Gasto, entre otros, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales
13. Servir como puente entre los entes de control y la Entidad, faciltando el flujo de información con dichos organismos, verificando que la respuesta cumpla con oportunidad, integralidad y pertinencias requeridas.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Consolidar, revisar y hacer seguimiento a los planes mejoramiento, anticorrupción, evaluación de la gestión por dependencias
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
5. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
6. Responder por la implementación y mantenimiento del componente de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, restringido a la contratación de auditores; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Secretario Ejecutivo 4210-23

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	23

Área funcional
Donde se ubique el empleo

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en lo relacionado con gestión administrativa
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con calidad y en la oportunidad y periodicidad requerida

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines o Sistemas y Computación y doce (12) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
4. Proyectar los informes y respuestas a solicitudes de entidades externas y de las dependencias de la entidad.
5. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
6. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1020	14

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Dirección General	Director General

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con planeación institucional, MIPG, proyectos de inversión pública.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores y bases de datos
7. Planeación Estratégica
8. Manejo de flowcharter (Flujogramas)
9. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, estructurar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del Instituto, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales e institucionales. Así mismo, garantizar el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema de Gestión Integral de la entidad.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines

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

	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Iniciativa	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Orientación a resultados	Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones	Conocimiento del entorno	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Planeación Estatal	Planeación		
		Orientación a resultados		
		Integridad institucional		
		Capacidad de Análisis		
		Comunicación efectiva		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alta Dirección y Líderes de Proceso en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar en los lineamientos y directrices, metodologías e instrumentos de planeación publica, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales
3. Responder por el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad.
4. Asesorar y coordinar las acciones necesarias para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, y hacer el respectivo seguimiento.
5. Asesorar, revisar y hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales del Instituto.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7. Coordinar con el Grupo de Recursos Financieros, la planeación, el seguimiento a la ejecución presupuestal, las modificaciones y los trámites presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de gestión de competencia de la dependencia.
9. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión del año inmediatamente anterior y el diligenciamiento del Formulario Único De Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.
10. Coordinar la elaboración del reporte de la Gestión Contractual del Instituto, el Informe Anual Consolidado y los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica, a través del Sistema de Información SIRECI, dispuesto por el organismo de Control Fiscal.
11. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
12. Acompañar a los líderes de los procesos y orientarlos en la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración de los Riesgos del Instituto.
13. Desarrollar los lineamentos metodológicos y realizar el acompañamiento para la formulación de Proyectos de inversión, control previo, registro y programación en el sistema unificado de inversiones y finanzas públicas SUIFP, mediante el rol de jefe de planeación.
14. Coordinar el seguimiento a los Proyectos de Inversión, a través del Sistema de Información SPI, dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación. – DNP.
15. Representar al Instituto a nivel sectorial en el desarrollo de los asuntos referentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Coordinar las actividades de rendición de cuentas de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Coordinar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral del IPSE, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las normas técnicas adoptadas por el Instituto.
18. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas de información relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Responder en lo de su competencia por la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea designado por autoridad competente, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Preservar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos y planes de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Universitario	2044	10

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión de formulación, desarrolllo, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo de la entidad; así como apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Ingeniaría Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Ingeniaría Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Planeación, MIPG y Proyectos de Inversión Pública
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Legislación sobre participación comunitaria y veedurías ciudadanas
9. Legislación sobre consulta previa y concertación con comunidades étnicas
10. Normas internacionales relacionadas con comunidades étnicas y grupos locales.
11. Instrumentos nacionales e internacionales en procesos de negociación
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.
13. Manejo de la Metología General Ajustda para el diseño y formulación de proyectos de inversión pública

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Gestión de procedimientos		Aporte técnico - profesional
		Instrumentación de decisiones		Comunicación efectiva
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales	Uso de TICS		Capacidad de Análisis
	Misionales	Gestión de procedimientos de Calidad		Orientación a Resultados

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de análisis, diseño y formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con la Metodología General Ajustada - MGA "del Departamento Nacional de Planeación - DNP, cada vez que se requiera, registrándola y actualizándola en la plataforma tecnológica, que para tal fin disponga el DNP.
2. Manejar las fichas BPIN y Banco de Proyectos del Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
3. Realizar seguimiento y apoyo a la estructuración y alimentación de los indicadores de gestión de las diferentes dependencias del Instituto.
4. Apoyar el Sistema de Gestión Integrado para documentar y establecer mecanismos de control y seguimiento a los planes de mejora
5. Participar en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, bajo la normatividad vigente
6. Apoyar la implementación de los diferentes procesos para la administración del riesgo
7. Apoyar a las dependencias en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos del Instituto
8. Acompañar, revisar y hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales del Instituto
9. Apoyar al seguimiento de la ejecución presupuestal, las modificaciones y los trámites presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan
10. Apoyar la elaboración de los reportes del Instituto requeridos por los entes de control
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder por la implementación y mantenimiento del componente de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
7. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
8. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, restringido a la contratación de auditores; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1045	14

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Oficina Jurídica	Director General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asesoría jurídica a las áreas misionales en todos sus procesos, asumir la representación y la defensa judicial del Instituto en las instancias administrativas y jurisdiccionales, asesorar a las demás áreas de apoyo en el establecimiento de políticas y en procesos de contratación y transparencia, emitir conceptos externos y consolidar la línea de interpretación jurídica aplicable a los procedimientos internos de la entidad respecto de la regulación y la normatividad general del sector de energía eléctrica

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
9. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
10. Normatividad vigente en materia de Energías Renovables No Convencionales.
11. Regulación nacional e internacional energética vigente.
12. Normas civiles, comerciales y complementarias y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
13. Normas laborales y complementarias y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
14. Normas en materia contencioso administrativo y complementarias y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
15. Normas Fiscales, disciplinarias, penales, contravencionales y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
16. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Iniciativa	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Orientación a resultados	Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones		Conocimiento del entorno
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Defensa Jurídica	Planeación		Negociación
		Argumentación		Visión estratégica
		Orientación a resultados		
		Comunicación efectiva		
		Trabajo en equipo y colaboración		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas Dependencias del Instituto.
2. Asesorar al Director y a las demás Dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
4. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva.
5. Elaborar y presentar al Director General, proyectos e iniciativas legales relacionados con la misión institucional del Instituto.
6. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración
7. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y atender su difusión y actualización.
8. Liderar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas hacia el cobro efectivo de las sumas que le adeudan al Instituto por todo concepto, efectuando labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
10. Garantizar la actualización y disponibilidad de la información relacionada con las actuaciones del IPSE, en las Asambleas, Juntas y Consejos de los cuales la entidad haga parte
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	21

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional
17. Régimen Municipal y Departamental
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asesorar, brindar apoyo y documentar los servicios legales ofrecidos a los usuarios externos, internos y partes interesadas para garantizar la seguridad jurídica del Instituto, con acciones preventivas, reactivas o represivas (judiciales), si a ello hubiere lugar.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

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

	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Gestión de procedimientos		Aporte técnico - profesional
		Instrumentación de decisiones		Comunicación efectiva
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Defensa Jurídica	Planeación		Orientación a resultados
		Negociación		Visión estratégica
		Argumentación		Comunicación efectiva
		Trabajo en equipo y colaboración		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar e intervenir efectivamente en las actividades relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia
2. Fortalecer las relaciones externas e internas mediante los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia, a través de la Oficina Jurídica, para proteger los intereses económicos de la entidad.
3. Controlar el cumplimiento permanentemente de los planes programas, proyectos y políticas del Instituto, promoviendo el mejoramiento continuo de la Entidad
4. Realizar el seguimiento y la evaluación permanente a la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal para emprender las acciones de mejoramiento identificadas, que contribuyan a minimizar los riesgos institucionales
5. Resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias del IPSE o por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad
6. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva.
7. Estudiar, analizar y presentar a la Oficina Jurídica en proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional
8. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración.
9. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y atender su difusión y actualización
10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas hacia el cobro efectivo de las sumas que le adeudan al Instituto por todo concepto, efectuando labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva
11. Responder por la actualización de la información de los procesos que tenga a su cargo, en la respectiva bitácora, E-Kogui, archivo y Sistema Documental
12. Realizar las acciones necesarias para mitigar el riesgo de daño antijurídico del Instituto, respecto de los procesos judiciales, trámites legales y demás actividades que le sean encomendadas, en ejercicio de sus funciones al interior de la Oficina Jurídica, en desarrollo de una política transversal de prevención del daño antijurídico en las áreas misionales y administrativas de la Entidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	18

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con contratación y gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal relacionada con los asuntos de la entidad.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional
17. Régimen Municipal y Departamental
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asesorar, brindar apoyo y documentar los servicios legales ofrecidos a los usuarios externos, internos y partes interesadas para garantizar la seguridad jurídica del Instituto, con acciones preventivas, reactivas o represivas (judiciales), si a ello hubiere lugar.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

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

	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Instrumentación de decisiones	Comunicación efectiva	Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos	* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Defensa Jurídica	Planeación	Orientación a resultados	Negociación / Visión estratégica
		Argumentación	Comunicación efectiva	Trabajo en equipo y colaboración
	Transversales Compra Pública	Trabajo en equipo y colaboración	Planeación	Comunicación efectiva
		Atención al detalle	Capacidad de análisis	Creatividad e innovación
		Visión estratégica	Negociación	Resolución de conflictos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones que le sean encomendadas relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia
2. Promover el fortalecimiento de las relaciones externas e internas mediante los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia para proteger los intereses económicos de la Entidad.
3. Realizar el control y seguimiento de los planes programas, proyectos y políticas del Instituto, promoviendo el mejoramiento continuo de la Entidad
4. Participar en el seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades relacionados con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal para emprender las acciones de mejoramiento identificadas, que contribuyan a minimizar los riesgos institucionales
5. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas Dependencias del Instituto.
6. Resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias del IPSE o por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
7. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva
8. Estudiar, analizar y presentar a la Oficina Jurídica, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional
9. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración
10. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y atender su difusión y actualización
11. Responder por la actualización de la información de los procesos que tenga a su cargo, en la respectiva bitácora, E-Kogui, archivo y Sistema Documental.
12. Realizar las acciones necesarias para mitigar el riesgo de daño antijurídico del Instituto, respecto de los procesos judiciales, trámites legales y demás actividades que le sean encomendadas, en ejercicio de sus funciones al interior de la Oficina Jurídica, en desarrollo de una política transversal de prevención del daño antijurídico en las áreas misionales y administrativas de la Entidad
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
6. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con la jurisprudencia y la doctrina inhenrentes a la actividad del Instituto
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional
17. Régimen Municipal y Departamental
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y garantizar la seguridad jurídica del Instituto

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

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

	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Gestión de procedimientos		Aporte técnico - profesional
		Instrumentación de decisiones		Comunicación efectiva
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Defensa Jurídica	Planeación		Orientación a resultados
		Negociación		Visión estratégica
		Argumentación		Comunicación efectiva
		Trabajo en equipo y colaboración		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver los asuntos de carácter legal que le sean encomendados por el Jefe Inmediato, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia
2. Participar en los estudios, investigaciones y / o proyectos asignados a la Dependencia, aportando sus conocimientos y experticia profesional
3. Participar en la verificación del cumplimiento permanentemente con los planes programas, proyectos y políticas para el mejoramiento continuo del IPSE
4. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que contribuyan en mejorar la gestión judicial a cargo de la Dependencia
5. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias del Instituto
6. Resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias del IPSE o por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad
7. Estudiar, analizar y presentar a la Oficina Jurídica, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional
8. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración
9. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y atender su difusión y actualización.
10. Mantener actualizada la información relacionada con las actuaciones del IPSE en las Asambleas, Juntas y Consejos de los que el IPSE haga parte
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1020	12

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
5. Manejo de Indicadores
6. Plan Nacional de Desarrollo vigente
7. Fundamentos básicos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Laboral Administrativo.
8. Normas vigentes en materia de Contratación Estatal.
9. Normatividad vigente en materia de presupuesto y contabilidad pública
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, atender, absolver consultas y documentar legalmente los procesos de contratación adelantados por el Instituto para garantizar la correcta adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de la contratación vigente y garantizar la seguridad jurídica de la Entidad

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Iniciativa	Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones	Conocimiento del entorno	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Compra Pública	Atención al detalle	Visión estratégica	
		Planeación	Capacidad de análisis	
		Comunicación efectiva	Creatividad e innovación	
		Resolución de conflictos	Negociación	
		Trabajo en equipo y colaboración		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General, a la Secretaría General y a las demás dependencias en las actividades requeridas para el desarrollo de la adecuada contratación de la entidad, así como la conveniencia de las mismas para la gestión institucional.
2. Revisar los lineamientos jurídicos que soportan los diferentes procesos contractuales en sus diferentes etapas de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos contractuales que se realicen en la entidad, a fin de rendir los informes correspondientes a su gestión
4. Atender las necesidades que se presenten en el marco de las diferentes etapas del proceso contractual y apoyar a las Dependencias que requieran adelantar la contratación.
5. Elaborar, desarrollar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la contratación del IPSE
6. Organizar, adelantar, coordinar, contratar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades propias de las etapas, precontractual, contractual y pos contractual que se adelanten en la Entidad.
7. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los trámites, procedimientos y requisitos que dispone la normatividad vigente en la materia, para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
8. Asesorar a las dependencias del IPSE, interesadas en la adquisición de bienes, servicios y obras, no solo aspectos jurídicos en gestión contractual, sino en temas que soportan la necesidad de la contratación, de conformidad con las normas vigentes en la materia
9. Realizar, analizar y verificar jurídicamente, los documentos y requisitos habitantes de los oferentes
10. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación, las solicitudes de procesos contractuales, previamente revisados, analizados y verificados, si a ello hubiere lugar.
11. Estudiar, analizar y verificar que la documentación presentada por las diferentes dependencias que requieran la elaboración de un contrato y/o convenio, esté acorde con las normas legales vigentes
12. Realizar todas las actividades tendientes al perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y/o convenio
13. Gestionar el registro presupuestal, revisar, analizar y aprobar las garantías de los contratos o convenios, previa verificación de amparos, vigencias, tomador, asegurado y demás aspectos que señalen las normas vigentes
14. Informar por escrito al supervisor del contrato la designación, una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato e iniciada su ejecución
15. Recibir, analizar, estudiar, viabilizar, gestionar las solicitudes que efectúe el supervisor y/o ordenador del gasto relacionadas, entre otras, con modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, cesiones, imposición de multas, cláusula penal, facultades exorbitantes del contrato, previa verificación de los respectivos soportes documentales y que garanticen el cumplimiento de los principios de la contratación pública y demás normatividad vigente
16. Expedir las certificaciones de los contratos y/o convenios que se encuentren en ejecución, finalizados o liquidados, con base en los soportes respectivos y conforme a las normatividades vigentes
17. Revisar y analizar los proyectos de liquidación de los contratos y/o convenios elaborados por los supervisores, conforme a la normatividad vigente y dentro del término previsto por la ley
18. Mantener actualizada la información precontractual, contractual y post contractual
19. Verificar periódicamente con archivo y los supervisores que los documentos soportes de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, estén debidamente archivados tanto en físico como en el sistema Orfeo, de conformidad con la normatividad vigente
20. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos de conformidad con los estudios previos
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
8. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
9. Atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas or el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Secretario Ejecutivo 4210-23

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	23

Área funcional
Donde se ubique el empleo

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con calidad y en la oportunidad y periodicidad requerida

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines o Sistemas y Computación y doce (12) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en lo relacionado con gestión administrativa
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
4. Proyectar los informes y respuestas a solicitudes de entidades externas y de las dependencias de la entidad.
5. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
6. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	18

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional
17. Régimen Municipal y Departamental
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.
19. Manejo de la plataforma SECOP II

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites requeridos en las actividades relacionadas en los procesos de contratación del Instituto para la adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y garantizando la seguridad jurídica del Instituto

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

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

	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Instrumentación de decisiones	Comunicación efectiva	Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos	* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Compra Pública	Atención al detalle		Visión estratégica
		Planeación		Capacidad de análisis
		Comunicación efectiva		Creatividad e innovación
		Resolución de conflictos		Negociación
		Trabajo en equipo y colaboración		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas
2. Adelantar las acciones que le sean encomendadas relacionadas con los procesos de contratación, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia
3. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los trámites, procedimientos y requisitos que dispone la normatividad vigente en la materia, para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos
4. Asesorar a las dependencias del IPSE, interesadas en la adquisición de bienes, servicios y obras, no solo aspectos jurídicos en gestión contractual, sino en temas que soportan la necesidad de la contratación, de conformidad con las normas vigentes en la materia
5. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos de conformidad con los estudios previos, realizados por las dependencias que requieren la contratación de un bien, servicio u obra
6. Realizar, analizar y verificar jurídicamente, los documentos y requisitos habitantes de los oferentes.
7. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación, las solicitudes de procesos contractuales, previamente revisados, analizados y verificados, si a ello hubiere lugar.
8. Estudiar, analizar y verificar que la documentación presentada por las diferentes dependencias que requieren la elaboración de un contrato y/o convenio, este acorde con las normas legales vigentes.
9. Realizar todas las actividades tendientes al perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y /o convenio. Gestionar el registro presupuestal, revisar analizar y aprobar las garantías de los mismos, previa verificación de amparos, vigencias, tomador, asegurado y demás aspectos que señalen las normas vigentes.
10. Recibir, analizar, estudiar, viabilizar, gestionar las solicitudes que efectúe el supervisor y/o ordenador del gasto relacionadas, entre otras, con modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, cesiones, imposición de multas, cláusula penal, facultades exorbitantes del contrato, previa verificación de los respectivos soportes documentales y que garanticen el cumplimiento de los principios de la contratación pública y demás normatividad vigente
11. Gestionar los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta que SECOP II es la herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual, dejará trazabilidad de todas las acciones que se generen
12. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los trámites, procedimientos y requisitos que dispone la normatividad vigente en la materia, para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos
13. Promover el fortalecimiento de las relaciones externas e internas mediante los procesos de contratación, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia para proteger los intereses económicos de la entidad
14. Realizar el control y seguimiento de los planes programas, proyectos y políticas del Instituto, promoviendo el mejoramiento continuo de la entidad
15. Participar en el seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades relacionados con los procesos de contratación legal para emprender las acciones de mejoramiento identificadas, que contribuyan a minimizar los riesgos institucionales
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la administración, control y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones observando para ello, la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos y órdenes de servicio, así como la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos
10. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos propios de los procesos de contratación, a partir de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes
11. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
12. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
13. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
14. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por las partes interesadas, en los asuntos de su competencia
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	16

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional
17. Régimen Municipal y Departamental
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, propendiendo por la seguridad jurídica del Instituto.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

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

	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Instrumentación de decisiones	Comunicación efectiva	Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos	* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Compra Pública	Atención al detalle		Visión estratégica
		Planeación		Capacidad de análisis
		Comunicación efectiva		Creatividad e innovación
		Resolución de conflictos		Negociación
		Trabajo en equipo y colaboración		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver los asuntos de carácter legal que le sean encomendados por el Jefe Inmediato, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
2. Participar en los estudios, investigaciones y / o proyectos asignados a la Dependencia, aportando sus conocimientos y experticia profesional
3. Participar en la verificación del cumplimiento permanentemente con los planes programas, proyectos y políticas para el mejoramiento continuo del IPSE
4. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que contribuyan en mejorar la gestión judicial a cargo de la Dependencia
5. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias del Instituto
6. Resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias del IPSE o por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
7. Estudiar, analizar y presentar a la Oficina Jurídica, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional
8. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración
9. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y atender su difusión y actualización
10. Mantener actualizada la información relacionada con las actuaciones del IPSE en las Asambleas, Juntas y Consejos de los que el IPSE haga parte.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del emple

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario General	0037	20

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Director General

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9. Administración del Talento Humano en el Estado Colombiano
10. Conocimientos básicos en derecho disciplinario
11. Conocimientos básicos en Derecho Administrativo
12. Normas disciplinarias vigentes.
13. Normas de conciliación, negociación y transacción vigentes.
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, planificar, implementar y poner en marcha las funciones institucionales de apoyo a la gestión del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas, con el fin de contribuir en el normal funcionamiento de la entidad.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Química y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada	Título de postgrado en la modalidad de Especialización Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Química y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada	Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Directivo	Visión estratégica	Planeación	Resolución de conflictos
		Pensamiento sistémico	Toma de decisiones	
		Liderazgo efectivo	Gestión del desarrollo de las personas	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Diferentes procesos	Visión Estratégica	Negociación	Planeación
		Comunicación efectiva	Dirección y desarrollo de personal	
		Manejo eficaz y eficiente de recursos	Liderazgo efectivo	
		Resolución de conflictos	Trabajo en equipo y colaboración	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, físico, económico y financiero del Instituto.
2. Coordinar, orientar, programar y adelantar las acciones relacionadas con la administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP y de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Coordinar y orientar la realización de estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
5. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
6. Programar en coordinación con las Dependencias competentes, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
7. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la entidad.
9. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y utilización de recursos en la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
10. Proponer al Director los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
11. Actuar como Secretario ante el Consejo Directivo de la Entidad.
12. Administrar y controlar la adecuada utilización de los recursos físicos de la entidad y garantizar la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
13. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
14. Coordinar la debida aplicación del sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes
15. Coordinar la atención oportuna y eficiente, de las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Entidad.
16. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores del instituto de conformidad con las normas vigentes
17. Atender el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la Entidad.
18. Preparar el plan operativo y los planes indicativos de gestión.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Derecho Disciplinario
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen del empleado oficial
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten
10. Ley 734 de 2002 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites requeridos en las actividades relacionadas con los procesos disciplinarios, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y garantizando la seguridad jurídica del Instituto.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales C. Interno (relacionadas con lo disciplinario)	Capacidad de Análisis		
		Transparencia		
		Orientación a resultados		
		Resolución y mitigación de problemas		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar, estudiar, proyectar y gestionar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo con los procedimientos y requisitos legales establecidos
2. Elaborar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes
3. Realizar acciones de sensibilización y capacitación relacionadas con la prevención de conductas disciplinables
4. Preparar audiencia pública del proceso verbal con el objeto de que se dé la oportunidad de defensa del sujeto disciplinable según procedimiento legal vigente
5. Realizar las pruebas decretadas de conformidad con la normatividad vigente
6. Realizar campañas de divulgación respecto a la normatividad vigente en materia disciplinaria, con el fin que los funcionarios y/o demás sujetos disciplinables que prestan sus servicios en el Instituto, se apropien de lo que les compete y conozcan sus deberes previniendo la ocasión de investigaciones por faltas disciplinarias
7. Realizar y custodiar la gestión documental de las actuaciones de los procesos disciplinarios, guardando la respectiva reserva de conformidad con la Ley
8. Asegurar la implementación y control de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con el Control Interno Disciplinario
9. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y de las investigaciones disciplinarias, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
10. Preparar y generar informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados
11. Proponer y programar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente
12. Programar y gestionar acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	13

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Planeación, MIPG y Proyectos de Inversión Pública.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.
9. Manejo de la Metología General Ajustda para el diseño y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Planeación Estratégica
11. Formulación y evaluación de proyectos
12. Presupuesto Público

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción, así como en la aplicación y desarrollo de las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su interacción con el Sistema de Gestión Integrado.

REQUISITOS

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Planeación Estatal	Uso de TICs		
		Capacidad de Análisis		
		Gestión de procedimientos de Calidad		
		Orientación a Resultados		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Brindar orientación en los lineamientos y directrices, metodologías e instrumentos de planeación publica, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Acompañar a los procesos y orientar en la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración de los Riesgos Administrativos y de Corrupción.
4. Realizar seguimiento al desempeño de los procesos del Sistema de Gestión Integrado
5. Brindar orientación y hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IPSE
6. Orientar los planes de mejora que resulten de los procesos de seguimiento y evaluación.
7. Orientar el proceso de calidad y liderar las auditorias, de acuerdo con la nomatividad legal vigente.
8. Realizar seguimiento a los compromisos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)
10. Realizar seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales
11. Definir los lineamientos para la estandarización de los procesos del IPSE a través de la creación o actualización y publicación de los documentos que hacen parte del SGI, así como garantizar su control y uso adecuado.
12. Elaborar y/o consolidar los informes que le sean solicitados.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

23 Secretario Ejecutivo 4210-23

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	23

Área funcional
Donde se ubique el empleo

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en lo relacionado con gestión administrativa
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con calidad y en la oportunidad y periodicidad requerida

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines o Sistemas y Computación y doce (12) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
4. Proyectar los informes y respuestas a solicitudes de entidades externas y de las dependencias de la entidad.
5. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
6. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	19

Área funcional
DirecciónGeneral

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Conocimientos en redes, base de datos Oracle y cableado estructurado.
9. Conocimiento en el desarrollo de proyectos para la implementación de sistemas de información.
10. Manejo de plataforma de virtualizacion VMware.
11. Manejo en administración de servidores Windows Server 2012
12. Manejo de ITIL V3
13. Conocimiento de Gobierno en Línea
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y sistemas operativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de análisis, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, requeridos para soportar la misión y operación de la Entidad

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

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

	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Tecnológica	Planeación	Aprendizaje permanente	Comunicación efectiva
		Trabajo en equipo y colaboración	Transparencia	Gestión del cambio
		Manejo eficaz y eficiente de recursos		Creatividad e innovación
		Orientación al usuario y al ciudadano		Resolución de problemas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información, la implementación de la infraestructura tecnológica y la definición de políticas y estándares en relación con seguridad y confidencialidad de la información, conforme a las necesidades expresadas en el plan estratégico de la entidad
2. Planear y llevar a cabo la implementación de la infraestructura tecnológica necesaria, para que la entidad pueda llevar a cabo su misión de manera eficiente
3. Diseñar, evaluar y ejecutar los proyectos de adquisición y suministro de herramientas tecnológicas adecuadas con el fin de atender las necesidades Institucionales, para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad, así como de las funciones y proyectos del personal.
4. Definir, administrar y aplicar las normas y políticas de seguridad informática, para lo cual podrá tomar las medidas conducentes a fin de evitar los usos indebidos, congestión y daños que amenacen la operatividad de la entidad.
5. Asegurar la implementación de las normas y políticas de seguridad informática para el cumplimiento de las directivas gubernamentales con el fin de garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente
6. Asesorar y dar soporte técnico en la selección de aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos que requieran las diferentes dependencias.
7. Asegurar la conectividad al interior del IPSE, así como hacia el exterior del mismo
8. Seguir los lineamientos estipulados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Presidencia de la República, para las áreas de Tecnologías de la Información de las entidades del Estado
9. Prestar soporte técnico a los usuarios, sobre la utilización de equipos y programas, así como de acceso, manejo y control de la información
10. Diseñar, evaluar y ejecutar los procesos necesarios para la administración de los recursos tecnológicos de IPSE
11. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y actualización de la infraestructura tecnológica que permitan mantener u optimizar los recursos tecnológicos de la Entidad
12. Administrar y controlar los recursos de hardware, software y comunicaciones de la Entidad.
13. Dirigir, controlar y realizar actividades de soporte a usuarios, administración de servidores y bases de datos, así como definir políticas de back up, acceso y control de cambios en las mismas
14. Dirigir, coordinar y gestionar la implementación y mantenimiento de los planes de recuperación de desastres y participar en el diseño y ejecución del plan de continuidad del negocio para garantizar la ejecución de actividades Institucionales.
15. Dirigir y controlar las actividades encaminadas a asegurar la conectividad al interior y exterior de la Entidad
16. Brindar apoyo en la estructuración, implementación y puesta en marcha de los sistemas de procesamiento de información de la Entidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Administracion de Bienes, Servicios y Tics
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias
9. Normas vigentes en materia de contabilidad y presupuesto público
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo y la gestión de la administración de los bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Entidad

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión de Servicios Admtivos	Gestión de procedimientos de calidad		
		Orientación al usuario y al ciudadano		
		Resolución de conflictos		
		Toma de decisiones		Transparencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración, control y actualizacion del Plan Anual de Adquisiciones observando para ello, la normatividad vigente sobre la materia
2. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato, para realizar los contratos que requiera la entidad
3. Verificar y hacer seguimiento al proceso de almacen, actividades y tareas requeridas para la gestión de inventarios de bienes muebles relacionados con la propiedad planta y equipo, con criterios de eficiencia y eficacia
4. Hacer seguimiento a los procesos de baja y participar en el comité de activos
5. Verificar y hacer seguimiento sobre el proceso de gestión documental, archivo y correspondencia interna y oficial de la Entidad
6. Realizar el trámite oportuno para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios; así como el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para el normal funcionamiento de la Entidad.
7. Planear, programar, gestionar, controlar y supervisar el programa de seguros de los bienes de propiedad o al servicio de la Entidad, así como adelantar de manera oportuna los trámites para la reclamación de los sinestros que ocurran, igualmente adelantar el trámite oportuno de inclusiones y exclusiones en la póliza de seguro que los amparen
8. Organizar, controlar y coordinar el parque automotor de la Entidad
9. Realizar seguimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, garantizando su avalúo actualizado, así como el pago oportuno de los impuestos y valorización a que haya lugar
10. Adelantar el proceso precontractual con los promotores con el fin de realizar el proceso de chatarrización y venta de bienes inservibles
11. Adelantar los trámites a que haya lugar con CISA relacionados con bienes inmuebles
12. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
13. Organizar, planear y controlar las actividades que conlleven a la mejora continua en la atención al ciudadano
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Conocimientos básicos en bienes eléctricos.
6. Aseguramiento y administración de bienes
7. Contratación pública
8. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
9. Manejo de contabilidad básica general
10. Manejo de almacén e inventarios y técnica de bodega
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, promover y participar en las actividades relacionadas con la administración, mantenimiento, almacenamiento y custodia de los bienes de la Entidad

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión de Servicios Admtivos	Gestión de procedimientos de calidad		
		Orientación al usuario y al ciudadano		
		Resolución de conflictos		
		Toma de decisiones		Transparencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los ingresos, egresos y demás movimientos del almacén, para el correcto manejo, control e identificación de los bienes
2. Organizar y definir el inventario de los bienes, para registrar su información en el aplicativo destinado para este fin, y así garantizar su adecuada contabilización y actualización
3. Revisar periódicamente el reporte de bienes generado en el aplicativo de la Entidad y conciliar los inventarios, a fin de identificar y reportar las novedades a que haya lugar
4. Realizar las actividades necesarias para la contabilización y valoración de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Proponer ante el Comité de Activos la destinación de los bienes y emitir concepto técnico para su presentación, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Gestionar el recibo y entrega de los bienes, con el fin de elaborar las respectivas actas y comprobantes contables
7. Revisar e inspeccionar periódicamente el estado de los bienes, para su conservación y control
8. Reportar la inclusión y exclusión de los bienes, para asegurar el amparo de los mismos dentro del programa de seguros.
9. Revisar, estudiar y analizar la viabilidad de los procesos de enajenación y baja de bienes
10. Actualizar y consolidar la hoja de vida de los bienes inmuebles, para su efectiva administración.
11. Formular, implementar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad
12. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos e instrumentos relacionados con los bienes
13. Elaborar los documentos previos, evaluaciones, actas de liquidación o constancias de cierre de los procesos de contratación que le sean asignados, para la adquisición de bienes y servicios a cargo del Grupo
14. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría o seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Conocimientos en enajenación y baja de bienes en sector público
8. Aseguramiento y administración de bienes
9. Contratación pública
10. Manejo de contabilidad básica general
11. Manejo de almacén e inventarios y técnica de bodega
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y participar en las actividades relacionadas con procesos administrativos encaminados a propiciar la adecuada y oportuna utilización de los recursos físicos y la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; o Administración; o Economía; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; o Administración; o Economía; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines.

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión de Servicios Admtivos	Gestión de procedimientos de calidad		
		Orientación al usuario y al ciudadano		
		Resolución de conflictos		
		Toma de decisiones		Transparencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ingresos, egresos y demás movimientos del almacén en el ERP, para el correcto manejo, control, identificación y actualización de los bienes
2. Participar en el recibo y entrega de bienes, con el fin de verificar y elaborar los respectivos registros contables
3. Apoyar el proceso de análisis de la depreciación mensual de bienes de propiedad de la Entidad
4. Participar en la realización de inventarios periódicos de bienes devolutivos a cargo de los funcionarios
5. Dirigir, coordinar y gestionar los procesos de disposición final de bienes que le sean asignados
6. Analizar, revisar, verificar y estudiar la viabilidad de los procesos de enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y proyectar los actos administrativos correspondientes
7. Realizar las acciones necesarias para dar de baja los bienes devolutivos inservibles y para los procesos de venta de bienes muebles e inmuebles improductivos e inservibles que no requiera el instituto para el cumplimiento de su misión
8. Apoyar la administración de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, realizando la búsqueda y suministrando la información que sea solicitada, así como el pago de obligaciones a que haya lugar
9. Realizar la secretaría técnica del Comité de Activos gestionando las actividades necesarias para sus reuniones de acuerdo con la normatividad vigente
10. Apoyar la actualización y consolidación de las hojas de vida de los bienes inmuebles, para su efectiva administración
11. Apoyar las actividades necesarias para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad
12. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos, evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados, para la adquisición de bienes y servicios a cargo del Grupo
13. Participar en la revisión y actualización de procesos, manuales y procedimientos de competencia del grupo
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Tecnologías y Sistemas de Información
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Conocimientos en redes, base de datos Oracle y cableado estructurado
9. Conocimiento en el desarrollo de proyectos para la implementación de sistemas de información
10. Manejo de plataforma de virtalizacion Vmware
11. Manejo en administración de servidores Windows Server 2012
12. Manejo de ITIL V3
13. Conocimiento de Gobierno en Línea
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de la estrategia de tecnologías y sistemas de información del IPSE, que facilite el cumplimiento de la misión institucional.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Tecnológica	Planeación	Aprendizaje permanente	Comunicación efectiva
		Trabajo en equipo y colaboración	Transparencia	Gestión del cambio
		Manejo eficaz y eficiente de recursos		Creatividad e innovación
		Orientación al usuario y al ciudadano		Resolución de problemas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la estrategia, política, planes, objetivos y metas en gestión de tecnologías y sistemas de la información para el IPSE
2. Participar en la definición de los lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del IPSE y la interoperabilidad de los sistemas de información que la soportan, así como el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos de orden nacional
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del IPSE y la interoperabilidad de los sistemas de información que la soportan, así como el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos de orden nacional
4. Apoyar en la formulación y seguimiento al plan institucional en materia de gestión de información y de la gestión de tecnologías de la información, en el marco de los lineamientos del orden nacional, cuando corresponda
5. Promover la articulación del IPSE con las demás entidades del sector y del Estado, en sus diferentes niveles, mediante la gestión estratégica de las tecnologías y sistemas de la información
6. Adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de la Arquitectura Tecnológica y la estrategia de Gobierno en Línea en el IPSE
7. Promover el uso efectivo del derecho de acceso a todas las personas a la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley, a través de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
8. Supervisar y asegurar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos del IPSE
9. Implementar la estrategia de apropiación de los servicios tecnológicos, que ofrezca el IPSE, para los ciudadanos y los usuarios internos
10. Administrar la plataforma de virtualización de servidores y escritorios del IPSE
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	13

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Archivo
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de archivística
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Centro de Documentación y adelantar las actividades relacionadas con la gestión del archivo del IPSE de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración

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

	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Instrumentación de decisiones	Gestión de procedimientos	Aporte técnico - profesional
		Comunicación efectiva	* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Documental	Gestión de procedimientos de calidad	Planeación	Comunicación efectiva
		Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación	Capacidad de análisis
		Trabajo en equipo y Colaboración	Atención a Requerimientos	Planificación del trabajo
Otras competencias Resolución 629 de 2018		Manejo de la información y de los recursos		Uso de TICs
		Confiabilidad técnica		Capacidad de análisis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener la integridad de los documentos conforme a las tablas de retención y valoración documentales
2. Garantizar la autenticidad de los documentos que reposan en el archivo de la entidad.
3. Administrar y facilitar la disponibilidad y el acceso de los documentos que reposan en el de archivo de la entidad, salvo los documentos e información con reserva
4. Suministrar de manera oportuna, clara, concreta y precisa la información que se le requiera
5. Garantizar la custodia, organización y conservación de los documentos que ingresen al archivo central, de acuerdo con las normas legales vigentes
6. Administrar, la prestación del servicio de consulta de usuarios internos y externos que acuden al Centro de Documentación del IPSE
7. Brindar apoyo en la gestión requerida del Archivo de Gestión ubicado en la sede central del IPSE
8. Aplicar la normatividad y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y autoridades competentes en el manejo del archivo central y de gestión del IPSE
9. Gestionar la transferencia de la documentación del archivo de gestión al archivo central y de éste al Archivo General de la Nación
10. Mantener actualizado el inventario de los archivos correspondientes a la planoteca, biblioteca y archivo institucional, conforme lo establece la ley general de archivo que se encuentra vigente
11. Realizar acciones de mejora continua de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y de los usuarios
12. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión de las dependencias que conforman la Entidad
13. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la dependencia de la Entidad y recibir las transferencias en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención
14. Adelantar la selección, clasificación y transferencias de los fondos documentales históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con la norma sobre la materia, previa elaboración, aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental
15. Mantener la integridad de los documentos conforme a las tablas de retención documental y valoración documental
16. Garantizar y certificar la autenticidad de los documentos que reposan en el archivo de la Entidad
17. Atender consultas de información que se le formule al Centro de Documentación en la oportunidad y periodicidad requerida
18. Mantener actualizados los procedimientos de archivo histórico y de gestión de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación
19. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
20. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente, para para realizar los contratos que requiera la entidad.
21. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
6. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Universitario	2044	10

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Tecnologías y Sistemas de Información
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Sistema operacional Linux
9. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos
10. Manejo de plataforma de virtalizacion Vmware
11. Manejo en administración de servidores Windows Server 2012
12. Manejo de ITIL V3
13. Conocimiento en el desarrollo de proyectos para la implementación de sistemas de información
14. Conocimiento de Gobierno en Línea
15. Manejo en administración de Firewall Fortinet
16. Manejo en administración de Data Protector
17. Manejo en redes, base de datos Oracle y cableado estructurado
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y Sistemas Operativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento de la red institucional, cableado estructurado y programas que se requieran para garantizar el buen funcionamiento, disponibilidad y eficiencia tecnológica del Instituto.

REQUISITOS

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Tecnológica	Planeación	Aprendizaje permanente	Comunicación efectiva
		Trabajo en equipo y colaboración	Transparencia	Gestión del cambio
		Manejo eficaz y eficiente de recursos		Creatividad e innovación
		Orientación al usuario y al ciudadano		Resolución de problemas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración del funcionamiento de los servidores, firewall, plataforma de virtualización de servidores, escritorios virtuales, herramientas de backup que disponga la entidad
2. Participar en la elaboración de estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones y términos de referencia para realizar los contratos que requiera la entidad
3. Proyectar actas de liquidación de contratos en relación con herramientas tecnológicas y de sistemas de información
4. Actualizar hojas de vida de servidores, máquinas virtuales y hardware del Data Center
5. Apoyar en la supervisión y seguimiento de contratos que la entidad suscriba en materia de Tecnología
6. Brindar acompañamiento técnico a las Dependencias del Instituto respecto a los procesos de sistematización sobre el uso y manejo de los recursos tecnológicos, tanto a nivel de software, como de hardware
7. Mantener los sistemas de procesamiento de la información actualizados para garantizar la consulta ágil y oportuna
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
8. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Apoyar la administracion de la Herramienta de Gestión Documental de la Entidad, en aras de mantener el normal funcionamiento
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	18

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia: suministro de energía
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al equipo que integra la Coordinación de Bienes, Servicios y TIC en la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo y la gestión de la administración de los bienes y servicios, los de participación ciudadana; así como efectuar el seguimiento para que las respuestas los PQRSD se den dentro de los términos previstos por la ley.

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas y afines o Economía; o Derecho y afines; con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas y afines o Economía; o Derecho y afines; y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Conocimiento de sistemas de medida y telemetría	
		Análisis técnico de solicitudes energéticas	Atención de emergencias energéticas
		Manejo del trámite de solicitudes energéticas	Atención integral al sector

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto deconformidad con la normativa vigente.
2. Apoyar en el seguimiento a los procesos de almacén, gestión documental y TICs de la Entidad.
3. Apoyar el fortalecimiento de los mecanismos de participación comunitaria, de competencia de la Secretaría General.
4. Apoyar la implementación del Procedimiento de Participación Ciudadana, actualizando información relevante en los asuntos inherentes a la Secretaría General.
5. Asignar a las diferentes dependencias de la Entidad, las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención dispuestos.
6. Realizar el seguimiento oportuno y eficiente a las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, en relación con la misión de la entidad.
7. Participar en las ferias ciudadanas que realicen las Entidades del sector.
8. Asegurar la custodia de los dineros y documentos que soporten los gastos, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes sobre la materia.
9. Adelantar las actividades necesarias para realizar los pagos de servicios públicos, impuestos, administración de bienes y demás obligaciones contraídas por la Entidad.
10. Atender los lineamientos de la Política Pública de transparencia y acceso a la información pública.
11. Efectuar las deducciones de ley a que hubiere lugar por cada compra o servicio que se solicite, de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional.
12. Gestionar de manera oportuna la legalización y reposición de fondos, tendiente a mantener la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios a través de la caja menor.
13. Diligenciar y mantener al día los libros y registros contables de caja menor.
14. Ejercer las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con las funciones del grupo.
15. Elaborar y gestionar los proyectos de actos administrativos necesarios para la apertura, reembolso y cierre definitivo de la caja menor.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	CarreraAdministrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	17

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Normas vigentes relacionadas con seguridad y salud en el trabajo
8. Atención y conocimientos en primeros auxilios para la atención de eventos relacionados con la salud
9. Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo
10. Manejo de herramientas de ofimática, de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y de sistemas operativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo que se requieran en el marco de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social y

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial o Salud Pública y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o

Título de formación tecnológica en Administración o Ingeniería Industrial o Salud Pública; con especialización, o

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración o Ingeniería Industrial o Salud Pública en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	
		Disciplina	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Talento Humano	Trabajo en equipo	
		Manejo de la información	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento de registros y evidencias requeridos por el área para garantizar el cumplimiento de estos frente a las metas institucionales
2. Generar informes, relacionados con las Inspecciones planeadas en el proceso de Seguridad Salud en el Trabajo y Bienestar Social
3. Participar y brindar apoyo en todas las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social
4. Brindar apoyo a la gestión documental del proceso, así como analizar los resultados de los indicadores de gestión
5. Cumplir con los registros solicitados y los soportes documentales resultado de la gestión del proceso
6. Apoyar en todas las actividades a desarrollar en el Subsistema de Gestión de Emergencias del Instituto
7. Apoyar en la ejecución de bases de datos que se requieran en el Proceso de Seguridad Salud en el Trabajo y Bienestar Social
8. Apoyar a la dependencia en la proyección de actas de liquidación de los contratos suscritos, elaboración de estudios previos, para la contratación de los requerimientos técnicos del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato
10. Adelantar las acciones administrativas del proceso en el que se encuentre, actuando en forma oportuna y eficaz
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	16

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con la administración de bienes y servicios
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de herramientas estadísticas y de control
7. Manejo de almacén, inventarios y técnica de bodega
8. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto
9. Normatividad de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con los procesos administrativos que presta el Grupo Administración de Bienes, Servicios y Tics, encaminados a propiciar la adecuada y oportuna utilización de los recursos para el correcto funcionamiento de la Entidad

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión de Servicios Admtivos	Gestión de procedimientos de calidad	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
		Resolución de conflictos	
		Toma de decisiones	Transparencia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades orientadas a la administración de bienes y servicios, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Administrar el inventario de consumo, con el fin de identificar las tendencias de consumo en cada una de las dependencias
3. Acompañar la elaboración y actualización de los inventarios de bienes de acuerdo con las normas vigentes
4. Apoyar las actividades relacionadas con la Gestión Documental y el archivo de la Entidad
5. Administrar los ingresos a los espacios de la Entidad conforme a las instrucciones de su jefe inmediato, para su uso efectivo
6. Tramitar los requerimientos de mantenimiento que realicen a la Entidad y efectuar el respectivo seguimiento
7. Apoyar los procesos de compra que se realicen con recursos de caja menor, por medio de la solicitud de cotizaciones y compra física de los bienes y/o servicios que se requieran para el correcto funcionamiento de la Entidad
8. Apoyar las diligencias externas conforme a la necesidad del servicio, realizando trámites ante entidades públicas y privadas en la oportunidad y periodicidad requeridas
9. Realizar la proyección de actas de liquidación o constancias de cierre de contratos, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la Entidad
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	15

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Tecnologías y Sistemas de Información Telemática
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Mantenimiento de hardware y software
8. Administración de redes
9. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y sistemas operativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la supervisión y seguimiento a los proyectos de energía que implementa la Subdirección de Contratos y Seguimiento.

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, ó ingeniería Eléctrica, ó Ingeniería electromecánica, ó ingeniería en Energías y afines; y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, ó ingeniería Eléctrica, ó ingeniería electromecánica, ó Ingeniería en Energías y afines; y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	
		Disciplina	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Tecnológica	Resolución de problemas	
		Orientación al usuario y al ciudadano	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de soporte técnico y administrativo en la supervisión a la implementación de proyectos con energías convencionales y/o renovables
2. Administrar y mantener actualizada la base de datos de proyectos de la Subdirección de Contratos y Seguimiento.
3. Apoyar al equipo de supervisión en la actualización de información de la gestión contractual de los supervisores en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP ó en las plataformas que sean creadas para tal fin y velar para que se mantengan permanentemente actualizadas.
4. Elaborar las actas de seguimiento que le sean encomendadas durante los comités de supervisión.
5. Alertar oportunamente a los supervisores de acuerdo a la programación respectiva frente a las fechas de pago, terminación de contratos y demás eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los mismos.
6. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, en relación con el soporte técnico y administrativo al equipo de supervisión
7. Apoyar a la Coordinación de Seguimiento y Supervisión en la actualización de los formatos, procesos y procedimientos cuando sea requerido
8. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas
9. Apoyar la gestión de la información de seguimiento y supervisión de proyectos, creando repositorios virtuales ó gestionando los existentes, velando para que se encuentre actualizada períodicamente en coordinación con el supervisor.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	09

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con temas de archivo
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Ley 594 de 2000
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que le sean requeridas para el desarrollo del proceso de archivo de la entidad

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Documental	Comunicación efectiva	Orientación al usuario y al ciudadano
		Planificación del trabajo	Atención a requerimientos
Otras competencias Resolución 629 de 2018		Manejo de la información y de los recursos	Uso de TICs
		Confiabilidad técnica	Capacidad de análisis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción de la totalidad de documentos que ingresan a través del área Correspondencia, para la clasificación (contratación o gestión) e inclusión en los expedientes respectivos según lo indicado por el supervisor del contrato
2. Mantener individualizados, organizados, clasificados, digitalizados y archivados los documentos relacionados con la gestión contractual y demás documentos del instituto
3. Actualizar los expedientes contractuales a través de ORFEO e incluir los documentos físicos que correspondan a cada carpeta
4. Realizar la actualización de las transferencias documentales diligenciando completamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) relacionadas con el archivo de contratación institucional y demás documentos del archivo de gestión
5. Realizar actividades de registro y seguimiento del préstamo y consulta de los expedientes contractuales y demás documentos físicos
6. Verificar con el supervisor de cada contrato que los documentos que se encuentren registrados en el expediente virtual reposen de igual manera en las carpetas físicas correspondientes; de ser necesario deberá solicitar los documentos físicos e incluirlos en las mismas
7. Recibir las carpetas contractuales organizadas de acuerdo a la hoja de ruta
8. Apoyar actividades del proceso de gestión documental general cuando así lo requiera la entidad
9. Dar aplicación a las normas archivísticas vigentes y demás normas establecidas para la adecuada gestión del archivo de contratación y demás documentos
10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1020	12

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Constitución Política de Colombia en lo relacionado con finanzas públicas
2.	Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3.	Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5.	Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6.	Manejo de Indicadores
7.	Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8.	Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9.	Conocimientos contables y marco normativo de la contabilidad para el sector público.
10.	Conocimientos en la normatividad vigente en materia presupuestal
11.	Aplicativos desarrollados por el Gobierno Nacional frente la gestión financiera y presupuestal
12.	Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asesorar la planeación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la gestión financiera, administrativa y contractual, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, y las políticas institucionales, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración; o Derecho o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración; o Derecho Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo		Orientación a resultados
		Adaptación al cambio		Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano		
		Compromiso con la organización		
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Iniciativa	Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones		Conocimiento del entorno
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Planear junto con los funcionarios de la dependencia, los programas y actividades a desarrollar en cada vigencia acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2.	Participar en las actividades de planeación, ejecución y seguimiento del Direccionamiento Estratégico de la entidad en el componente financiero, administrativo y contractual
3.	Gestionar con las Dependencias del Instituto, los programas y actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto y la oportuna presentación ante las entidades competentes.
4.	Orientar y asesorar la elaboración, desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la gestión finanaciera y presupuestal.
5.	Efectuar el seguimiento de la gestion financiera y apoyar la elaboración de informes financieros mensuales o cada vez que se le requieran.
6.	Manejar, custodiar y salvaguardar los fondos, valores, títulos y documentos negociables de la entidad.
7.	Planear junto con el área de planeación, el anteproyecto anual de presupuesto.
8.	Coordinar y controlar las operaciones financieras, contables, presupuestales y de tesorería que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF nación.
9.	Asesorar y hacer seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, según su disponibilidad.
10.	Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, contables y presupuestales del Instituto, con observancia a lo dispuesto en la normatividad vigente.
11.	Realizar el seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto de la Entidad y hacer recomendaciones.
12.	Atender las órdenes de embargos impartidas por los juzgados y demás autoridades competentes.
13.	Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE.
14.	Orientar y asesorar los procesos de contratación relacionados con el componente administrativo de la Entidad.
15.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Preservar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	20

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Marco normativo vigente en materia de Contabilidad y Contaduría Pública.
9. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos
10. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo eficaz del proceso contable y la emisión de los estados financieros del Instituto, de manera que la información sea razonable.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública

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

	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos	
		Negociación	
		Transparencia	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos proferidos por la Contaduría General de la Nación y los distintos entes de control respecto a los procesos contables y la generación de los estados
2. Preparar y revisar la elaboración de los estados financieros del Instituto, así como de las respectivas notas contables, garantizando en todo caso que la realización de estos se realice en observancia de la
3. Preparar y presentar la información financiera y contable, informes y requerimientos solicitados por la Contaduría General de la Nación y demás Entidades Públicas de Control y Vigilancia, así como los
4. Actualizar la información contable generada en sistemas alternos en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la
5. Certificar el balance general y los demás estados financieros del IPSE de acuerdo con las normas de contabilidad aceptadas y la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación –CGN y demás
6. Participar en la verificación financiera de los procesos de contratación para su habilitación.
7. Contabilizar y registrar los ingresos, egresos, derechos y obligaciones originados en los hechos económicos gestionados por el Instituto en el sistema de información financiera establecido para tal fin
8. Solicitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC con el fin de elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, según su disponibilidad.
9. Preparar, verificar, suscribir y presentar los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad emitidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Coordinar y controlar las operaciones financieras, contables, presupuestales y de tesorería que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF nación.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con presupuesto público
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normas generales de Hacienda Pública
9. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
10. Análisis económicos y financieros
11. Gestión presupuestal e inversión pública
12. Instrumentos de planificación y financieros del sector
13. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades que permitan la disponibilidad de recursos para cumplir a cabalidad con las obligaciones financieras del Instituto de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos	
		Negociación	
		Transparencia	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, analizar y ajustar el Anteproyecto de Presupuesto de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en la oportunidad requerida
2. Preparar informes y requerimientos solicitados por el Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda y demás Entidades Públicas de Control y Vigilancia, en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Analizar, verificar, registrar y controlar información en el Sistema Integrado de Información Financiera, establecido para tal fin, relacionado con el presupuesto de la entidad acorde con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
4. Hacer seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto, analizar la misma y hacer recomendaciones oportunas para mejorar la gestión conforme a las normas legales
5. Realizar control permanente de la ejecución presupuestal garantizando el cumplimiento de las normas y directrices institucionales
6. Analizar, justificar y proponer los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades presentadas y con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia
7. Constituir, tramitar y efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia
8. Garantizar al finalizar la vigencia fiscal el cierre presupuestal oportuno y de calidad, así como garantizar el inicio presupuestal oportuno y de calidad de la nueva vigencia fiscal.
9. Expedir y firmar la documentación requerida para la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos
10. Proyectar la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y sus modificaciones financiados con ingresos propios, para la aprobación por parte del Consejo Directivo de acuerdo a las metas globales de pagos fijadas por el CONFIS
11. Proyectar la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) financiado con recursos nación
12. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de registro presupuestal de compromiso (CRP), previa verificación de los requisitos vigentes, la disponibilidad y el rubro a afectar.
13. Liderar y tramitar autorizaciones y compromisos sobre cupos de vigencias futuras de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia
14. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Grupo de Recursos Financieros	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Constitución Política de Colombia en lo relacionado con finanzas públicas
2.	Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3.	Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5.	Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6.	Manejo de Indicadores
7.	Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8.	Ley de Presupuesto General de la Nación – Decreto 359 de 1995 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
9.	Circulares externas en materia de presupuesto.
10.	Ley 848 de 2003 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
11.	Conocimientos en ofimática
12.	Módulo Financiero (aplicativo propio de la entidad) y demás aplicativos desarrollados por el Gobierno Nacional frente a esta materia.
13.	Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la tesorería del IPSE, de conformidad con las normas legales vigentes, y las directrices institucionales.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos	
		Negociación	
		Transparencia	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Gestionar operaciones propias del Grupo de Recursos Financieros en cuanto al manejo de los valores, títulos y documentos negociables del Instituto.
2.	Efectuar los pagos para cumplir las obligaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente cumpliendo con los compromisos adquiridos por el Instituto.
3.	Controlar y responder por las operaciones de Tesorería que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación.
4.	Llevar el control de giros de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para verificar su ejecución.
5.	Elaborar diariamente el cierre de tesorería y presentar el boletín diario de caja y bancos.
6.	Administrar los procesos, actividades, tareas para la gestión de ingresos, egresos y pagos que se gestionan por la tesorería.
7.	Administrar y custodiar la caja fuerte del Instituto en observancia de las políticas establecidos por la entidad.
8.	Elaborar y presentar informes de ejecución del PAC vigencia y rezago y de ingresos.
9.	Manejar las cuentas corrientes y bancarias conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, manteniendo la custodia vigente de las chequeras, girando los cheques para efectuar los pagos
10.	Manejar, custodiar y salvaguardar los fondos, valores, títulos y documentos negociables de la entidad.
11.	Realizar el cargue de la programación y modificaciones (adición, reducción, anticipos y aplazamientos), del programa anual mensualizado de caja (PAC) financiado con recursos Nación y Propios en el SIFF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Dirección del Tesoro Nacional.
12.	Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de programa anual mensualizado (PAC).
13.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con los procesos y procedimientos financieros y contables
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad en materia de contabilidad, tributaria y presupuesto público
9. Estatuto Tributario Colombiano
10. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución, control y mejoramiento de los procesos y procedimientos financieros y contables, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos	
		Negociación	
		Transparencia	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de verificación, liquidación y contabilización de las transacciones comerciales y financieras del Instituto, para la elaboración de los estados financieros
2. Verificar y controlar la razonabilidad de cada una de las cuentas de los estados financieros en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
3. Apoyar el cierre contable mensual y anual de la correspondiente vigencia fiscal.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el mejoramiento del sistema contable
5. Preparar y presentar la información financiera y contable a la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales, Secretaría de Hacienda Distrital y demás Entidades que se requiera, en la oportunidad y periodicidad solicitada
6. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos proferidos por la Contaduría General de la Nación y los distintos entes de control respecto a los procesos contables y la generación de los estados financieros
7. Preparar las respuestas a los requerimientos de información financiera y contable de las partes interesadas, en cumplimiento de los plazos y términos normativos vigentes
8. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal.
9. Normas vigentes relacionadas con riesgos laborales.
10. Normas vigentes relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, liderar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social del IPSE, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de trabajo seguro, saludable y de bienestar de los servidores públicos de la entidad y las partes interesadas, previniendo los peligros, controlando los riesgos de seguridad, salud en el trabajo y favoreciendo el clima laboral

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o Salud Pública; o Psicología. Para el núcleo básico de conocimiento denominado Salud Pública, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE- la acreditación de la disciplina académica en Salud Ocupacional y las demás disciplinas académicas relacionadas con la anterior, que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

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

Título de postgrado en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo. Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo y curso de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o Salud Pública; o Psicología. Para el núcleo básico de conocimiento denominado Salud Pública, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE- la acreditación de la disciplina académica en Salud Ocupacional y las demás disciplinas académicas relacionadas con la anterior, que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

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

Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo y curso de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo		Orientación a resultados
		Adaptación al cambio		Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano		Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones		Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión del Talento Humano	Liderazgo efectivo	Planeación	Trabajo en equipo
		Dirección y desarrollo de personal		Conocimiento del entorno
		Creatividad e Innovación		Manejo de la información

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social y de Clima Organizacional en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
2. Promover la participación de los funcionarios del Instituto en los programas y servicios que ofrece la Administradora de Riesgos Laborales – ARL – y la Caja de Compensación Familiar para acceder a los beneficios que les corresponden
3. Programar y promover actividades de integración, deportivas, turísticas, culturales y recreativas, enmarcadas en el plan de Bienestar Social para los funcionarios del Instituto y sus familias
4. Ejecutar y coordinar las actividades de clima laboral y gestión del cambio, adelantando las acciones necesarias
5. Liderar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la normatividad colombiana vigente y las normas técnicas que le apliquen a este Sistema
6. Adelantar las actividades relacionadas con los Subsistemas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Gestión de Emergencias e Higiene y Seguridad Industrial, para garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos del IPSE
7. Realizar visitas de seguimiento y supervisión a campo en los proyectos seleccionados de energización en las Zonas No Interconectadas – ZNI-, para determinar los mecanismos de acción para la prevención de posibles factores de riesgo.
8. Evaluar la supervisión y seguimiento de las acciones y medidas preventivas y correctivas implementadas en los componentes del SGSST, para los proyectos con fuentes convencionales y alternativas de energía.
9. Gestionar la realización de actividades que garanticen el funcionamiento, capacitación y entrenamiento de la Brigada de Emergencia del Instituto, para adelantar los programas de prevención
10. Recomendar el control de los riesgos, para prevenir accidentes de trabajo en los diferentes proyectos en los que el IPSE interviene a través de estrategias destinadas para tal fin
11. Formular planes de higiene y seguridad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos que establecen las normas vigentes de Seguridad y Salud en el trabajo
12. Realizar estrategias encaminadas en el cumplimiento de las normas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
13. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	15

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Gestión Documental
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Ley 594 del 2000 y normativad que la regule, modifique o complemente
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación de la Entidad

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Documental	Comunicación efectiva	Orientación al usuario y al ciudadano
		Planificación del trabajo	Atención a requerimientos
Otras competencias Resolución 629 de 2018		Manejo de la información y de los recursos	Uso de TICs
		Confiabilidad técnica	Capacidad de análisis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar en forma oportuna las comunicaciones internas y oficiales de la entidad conforme a los canales de comunicaciones
2. Radicar, digitalizar y direccionar los documentos que ingresen al Instituto y registrar como anexos los recibidos
3. Radicar, digitalizar y recepcionar la correspondencia oficial, en original con las firmas y anexos
4. Gestionar y hacer seguimiento al envío, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales
5. Administrar los préstamos de documentos, facilitando la identificación y consulta de los documentos y registros
6. Organizar la documentación externa (oficios de salida), elaborar la planilla de envío a través de los Sistemas de Información diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin y entregarla y/o preparar su correspondiente envío
7. Organizar la correspondencia interna y externa para su traslado al archivo de gestión
8. Coordinar los servicios de mensajería a nivel urbano que le sean asignadas al mensajero motorizado
9. Realizar seguimiento y cargue de pruebas de entrega en el gestor documental de la correspondencia enviada por la Entidad
10. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Secretario Ejecutivo 4210-23

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	23

Área funcional
Donde se ubique el empleo

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en lo relacionado con gestión administrativa
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con calidad y en la oportunidad y periodicidad requerida

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines o Sistemas y Computación y doce (12) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
4. Proyectar los informes y respuestas a solicitudes de entidades externas y de las dependencias de la entidad.
5. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
6. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1020	12

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Fundamentos básicos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Laboral Administrativo
5. Políticas públicas relacionadas con Administración de Personal
6. Normas vigentes en materia de Carrera Administrativa
7. Normas vigentes en materia de Capacitación, Bienestar Social, Incentivos, Clima Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Normas vigentes en materia de Contratación Estatal
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
11. Manejo de Indicadores
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar, atender, absolver consultas y documentar las políticas relacionadas con la administración de personal, carrera administrativa y función pública, adelantando las acciones necesarias para el desarrollo de los planes y programas de gestión humana adoptados por el Instituto, en procura de lograr el desarrollo integral del talento humano y el fortalecimiento institucional.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines

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

	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Iniciativa / Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones	Conocimiento del entorno
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Talento Humano	Planeación	Liderazgo efectivo
		Conocimiento del entorno	Creatividad e innovación
		Trabajo en equipo y colaboración	Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y Secretaría General, en el desarrollo e implementación de las políticas, planes y programas para el desarrollo de la gestión del talento humano del Instituto, en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
2. Asesorar a la Dirección General y Secretaría General en materia de Carrera Administrativa, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia
3. Asesorar y participar en los procesos de actualización, modificación y reestructuración de la planta de personal asignada al Instituto, así como en el proceso de adopción, ajuste, adición y / o actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en atención a las demandas institucionales y en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia
4. Verificar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión por Competencias Laborales en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente sobre la materia
5. Realizar la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de los planes y programas de inducción, reinducción e incentivos en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
6. Verificar y adelantar los procesos de selección que por necesidades del servicio se requieran efectuar al interior del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia y señalados por el Gobierno Nacional en relación con la provisión de los empleos
7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y los planes de provisión de recursos humanos, para garantizar la atención oportuna y eficiente de los requerimientos del Instituto, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente y disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.
8. Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios que prestan sus servicios en el Instituto, de conformidad con las directrices señaladas en la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a los cometidos institucionales.
9. Expedir las certificaciones laborales con destino a la emisión de bonos pensiónales, así como proporcionar la información que le sea solicitada, en relación con las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios del Instituto, con el fin que estos últimos, puedan adelantar los trámites correspondientes para el reconocimiento de la pensión ante las autoridades competentes
10. Tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, permisos, licencias, vacaciones y demás situaciones administrativas del personal de planta, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
11. Verificar el proceso de registro, sistematización, actualización y retiro del personal vinculado y desvinculado del Instituto, en los Sistemas de Información de Personal diseñados por el Gobierno Nacional, con el fin de garantizar una adecuada administración del recurso humano.
12. Organizar y administrar el registro sistematizado de los funcionarios del IPSE, que contribuya en la adecuada formulación de programas internos, así como en la toma de decisiones.
13. Verificar el proceso de liquidación de la nómina, analizando el ingreso, control y procesamiento de las novedades mensuales que afectan la liquidación de salarios, prestaciones sociales, contribuciones parafiscales y demás reconocimientos laborales de los funcionarios de la entidad, en forma oportuna, garantizando con ello el normal funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de obligaciones de carácter legal
14. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia
15. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de los planes y programas de inducción, reinducción e incentivos en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
16. Efectuar el seguimiento de lo relacionado con las cuotas parte pensionales en las que concurre el IPSE, a fin de evitar sanciones al Representante Legal y al Instituto
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Actuar como supervisor de los contratos y/o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Preservar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	16

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Desarrollo Organizacional
9. Análisis e identificación de competencias laborales
10. Normalización y certificación de competencias laborales
11. Enfoques de competencias laborales en la perspectiva internacional.
12. Formación basada en competencias laborales
13. Instrumentación de la evaluación en competencias.
14. Análisis y evaluación de desempeño organizacional.
15. Normatividad en carrera administrativa en el estado colombiano.
16. Normatividad establecida para bienestar social en el estado colombiano
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones relacionadas con el desarrollo, permanencia y mejoramiento de las condiciones del Talento Humano cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia y las disposiciones señaladas por el Instituto respecto a los planes y programas en materia de personal.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines

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

	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo		Orientación a resultados
		Adaptación al cambio		Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano		Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones		Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Talento Humano	Trabajo en equipo	Planeación	Creatividad e innovación
		Liderazgo efectivo		Dirección y Desarrollo de Personal
		Conocimiento del entorno		Manejo de la información

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de provisión de los empleos de carrera administrativa de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo a las necesidades de personal del Instituto
2. Participar en las actividades relacionadas con Carrera Administrativa en lo relacionado con convocatorias de nombramientos provisionales, verificación de cumplimiento de requisitos para encargo en vacancias temporales y definitivas
3. Participar en la elaboración, diseño y desarrollo de los programas de formación, desarrollo, entrenamiento en puestos de trabajo y capacitación, identificando las necesidades de los funcionarios en relación con las competencias laborales, con el fin de desarrollar sus habilidades de manera eficiente eficaz y efectiva
4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de los planes y programas de inducción, reinducción e incentivos en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
5. Diseñar los planes de mejoramiento continuo para garantizar el óptimo desempeño de los funcionarios en los diferentes cargos
6. Verificar que las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión, reposen en las historias laborales de los funcionarios de la Entidad
7. Acompañar los procesos de evaluación del desempeño laboral e incentivos para los funcionarios de carrera administrativa
8. Coordinar el programa de ética y valores, con el propósito de mantener el buen trato para mejorar la gestión institucional.
9. Promover los cambios que sean necesarios al interior de la entidad, con el fin de optimizar su gestión a través del proceso de adopción, actualización y ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así como en los procesos de reorganización y redistribución de la planta de personal en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia,
10. Participar en la formulación de los Proyectos de Inversión en lo que corresponde a temas relacionados con Talento Humano
11. Participar en las actividades de Gestión del Conocimiento e Innovación relacionadas con la Dimensión de Talento Humano.
12. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Talento Humano.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Universitario	2044	10

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal
9. Normas vigentes en materia de Seguridad Social y Pensional
10. Normas sobre manejo de personal
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el manejo de las obligaciones adquiridas por el Instituto en materia salarial, prestacional, de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios activos y pensionados a cargo del Instituto

REQUISITOS

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingenieria Industrial y afines; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines

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

	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingenieria Industrial y afines; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines

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

Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo		Orientación a resultados
		Adaptación al cambio		Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano		Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones		Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Talento Humano	Trabajo en equipo	Planeación	Creatividad e innovación
		Liderazgo efectivo		Dirección y Desarrollo de Personal
		Conocimiento del entorno		Manejo de la información

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y verificar el cumplimiento efectivo de las obligaciones adquiridas para el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social de los funcionarios activos y pensionados del IPSE
2. Hacer seguimiento permanente al manejo de las cuotas partes pensionales recurrentes, con el fin de reflejarlas contablemente y atender oportunamente dichas obligaciones
3. Elaborar la nómina del Instituto en el aplicativo que para tal efecto se disponga por la entidad, garantizando los pagos oportunos a los funcionarios y pensionados
4. Elaborar las liquidaciones de las diferentes novedades que se reportan de los funcionarios del IPSE
5. Proyectar actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas, sustituciones pensionales, y demás que se requieran para atender el reconocimiento y pago oportuno de estas obligaciones.
6. Presentar el anteproyecto de presupuesto para optimizar la utilización de los recursos disponibles
7. Mantener actualizados los conocimientos sobre la normativa aplicable a las actividades y funciones propias del cargo para que sean aplicados oportunamente en las liquidaciones y pagos de obligaciones
8. Verificar que las situaciones administrativas que se presenten, reposen en las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.
9. Calcular el Plan Anual Mensualizado de Caja reflejado en los pagos mensuales de nómina y de prestaciones sociales de funcionarios y pensionados
10. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
8. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Secretario Ejecutivo 4210-17

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	17

Área funcional
Donde se ubique el empleo

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en lo relacionado con administración de personal
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
9. Sistemas de Información de Administración de Personal diseñados por el Gobierno Nacional
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de tipo administrativo que requiera la Dependencia, con el fin de optimizar la gestión a su cargo, brindando un servicio oportuno y eficaz conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto

REQUISITOS

Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de la información en el Sistema definido por el Gobierno Nacional para la administración de personal (SIGEP), en forma oportuna y en observancia de la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada la información de empleos vacantes definitivas en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Proyectar memorandos, oficios, cartas, informes, resoluciones, actas y realizar el respectivo seguimiento a los Actos Administrativos que se generen de las diferentes situaciones relacionadas con el área
4. Proyectar los informes y respuestas a solicitudes de entidades externas y de las dependencias de la entidad
5. Tramitar la correspondencia interna y externa del área de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto
6. Brindar asistencia a los usuarios internos y externos que requieran información sobre la Dependencia
7. Apoyar la realización de los informes requeridos por el jefe inmediato, relacionados con las diferentes actividades del área
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	18

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con bonos pensionales y administración de personal.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Conocimiento en los Procesos de Control de Registros
8. Conocimientos básicos en materia de expedición de bonos pensionales
9. Conocimientos básicos en materia de la normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con la caja menor
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que le sean requeridas en relación con los procesos y procedimientos de apoyo del IPSE para la gestión del talento humano.

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines; o Sociología, o Trabajo Social y afines, o Administración, con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, o Sociología, o Trabajo Social y afines, o Administración y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Talento Humano	Manejo de la información	
		Trabajo en equipo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones necesarias para alimentar los Sistemas de Información del personal administrado por el área de Talento Humano, en observancia de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y las directrices establecidas por el Instituto
2. Apoyar en la elaboración de la nómina de los servidores del IPSE, en el aplicativo que para tal efecto se disponga
3. Proyectar certificaciones para la expedición de bonos pensionales a partir de los registros de historias laborales y nóminas en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
4 Apoyar el proceso de pago de cuotas parte pensionales a cargo del IPSE
5. Apoyar el proceso de depuración de deudas presuntas frente al sistema de seguridad social en salud y pensión, en lo que respecta a la consulta y descargue de la información
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	16

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombiaen lo relacionado con la administración de personal
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que le sean requeridas en relación con los procesos y procedimientos de apoyo del IPSE para la gestión del talento humano.

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Derecho y afines; y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Derecho y afines; y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	
		Disciplina	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Talento Humano	Trabajo en equipo	
		Manejo de la información	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones requeridas en el aseguramiento, la implementación, mantenimiento y mejoramiento del proceso en el que se encuentra adscrito
2. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios, requeridas tanto por los mismos, como por entes de control o cualquier autoridad competente
3. Apoyar la gestión de la nómina del IPSE, en lo que compete al trámite, liquidación, pago y proyectos de Actos Administrativos relacionados con las incapacidades laborales
4. Solicitar los tiquetes aéreos requeridos por el Jefe Inmediato y efectuar, de manera oportuna y eficiente, las reservaciones necesarias para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas con objetos
5. Apoyar las actividades relacionadas con comisiones de servicio y desplazamiento de funcionarios y contratistas del IPSE
6. Apoyar las actividades relacionadas con comisiones de servicio y desplazamiento de contratistas del IPSE.
7. Apoyar la gestión relacionada con Evaluación del Desempeño Laboral, en el aplicativo destinado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin
8 Brindar apoyo a la gestión documental y apoyar en la actualización periódica de los indicadores del proceso en el que se encuentra adscrito
9. Cumplir con los registros solicitados y los soportes documentales resultado de la gestión del proceso
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia con la oportunidad y calidad requeridas
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	19

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los activos eléctricos de propiedad de la entidad y a los esquemas empresariales que asumieron la administración, operación y mantenimiento de los activos para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, en los aspectos administrativos

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economia; o Administración; o Contaduría Pública

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economia; o Administración; o Contaduría Pública

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

	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con la prestación del servicio de energía.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad ambiental y energética.
9. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
10. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y fortalecer la consolidación de esquemas regionales responsables de la prestación del servicio de energía eléctrica de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Programa de Renovación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los lineamientos de política sectorial establecidos por el Departamento Nacional de Planeación en armonía con los criterios e indicadores por la entidad
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo administrativo y financiero de las empresas prestadoras de servicios públicos constituidas, con el fin de apoyarlas y asesorarlas en la gestión de sus actividades para una mejor prestación del servicio con costos de eficiencia y aumento en la calidad y cobertura de acuerdo a los parámetros e indicadores establecidos por la Dependencia
3. Preparar, diseñar, viabilizar y estructurar programas de formación a las empresas prestadoras del servicio de energía eléctrica en la normatividad que regula la prestación del servicio, uso racional y eficiente de la energía en aspectos técnicos, administrativos y financieros.
4. Realizar y proyectar las actas de liquidación de los diferentes contratos celebrados por la entidad y que le hayan sido asignados por su Jefe Inmediato.
5. Elaborar la documentación necesaria para la entrega de los activos eléctricos de la entidad a los esquemas empresariales que prestan el servicio de energía en las ZNI.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	16

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Reglamentación vigente sobre generación distribución y comercialización de energía.
10. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
11. Regulación energética para las ZNI
12. Regulación internacional referentes a temas energéticos
13. Régimen Municipal y Departamental
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en la elaboración de estrategias que permitan mejorar la prestación del servicio de energía a través de la gestión de la telemedida y gestión de activos eléctricos de propiedad de la entidad en las Zonas No Interconectadas – ZNI,- con el fin de obtener información oportuna, exacta y confiable en el seguimiento a la prestación del servicio en las ZNI y contribuir en la disminución de los niveles de riesgo y mejorar la calidad del servicio en dichas zonas.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines

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

	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguimiento a los planes de trabajo del seguimiento a la prestación del servicio de energía en las Zonas No Interconectada (ZNI) y la gestión de los activos eléctricos de propiedad de la entidad
2. Orientar la promoción y diseño de los esquemas empresariales a los prestadores para la administración, operación y mantenimiento de los equipos de propiedad de la entidad.
3. Participar en la estructuración, implementación y seguimiento de proyectos de telemetría y/o de potenciales energéticos que se adelanten en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos
4. Promover y fomentar la adecuada gestión de la asignación de cupos de combustible en las ZNI
5. Establecer las estrategias y prácticas organizacionales para la adquisición, procesamiento y análisis de la información de tipo energético, para ser aplicada en el diseño de la infraestructura eléctrica necesaria para realizar el monitoreo y seguimiento a la prestación del servicio en las Zonas No Interconectadas – ZNI-
6. Realizar el seguimiento a los proyectos de soluciones energéticas con fuentes convencionales y no convencionales de energía implementados en las ZNI para determinar su aplicación y búsqueda de fuentes de financiación nacional e internacional.
7. Hacer seguimiento y monitoreo a la prestación del servicio de energía eléctrica en las Áreas de Servicio Exclusivo que el Gobierno Nacional Adopte y en las ZNI.
8. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de medida de energía eléctrica, de potenciales energéticos, del seguimiento a la prestación del servicio de localidades sin telemetría, para el procesamiento y administración de la información
9. Generar y publicar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo
10. Participar en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos que adelante el IPSE – CNM.
9. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de acción y de mejoramiento de la dependencia
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con generación de energía.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración
9. Formulación y Evaluación de Proyectos.
10. Presupuesto público

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información relacionada con los proyectos de la entidad, así como realizar el análisis de los mismos, con el fin de identificar los requerimientos que se presenten en estos, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la Entidad.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Economía o Ingeniería Industrial.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Economía Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Economía o Ingeniería Industrial.

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	#¡REF!	#¡REF!
		#¡REF!	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el proceso de análisis, diseño y formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a la metodología Cadena de Valor del Departamento Nacional de Planeación DNP, generando su respectiva MGA (Metodología General Ajustada) cada vez que se requiera, registrándola y actualizándola seguidamente en la plataforma tecnológica dispuesta por el DNP.
2. Apoyar el Sistema de Gestión Integrado para documentar y establecer mecanismos de control y seguimiento a los planes de mejora
3. Participar en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, bajo la normatividad vigente.
4. Apoyar la implementación de los diferentes procesos para la administración del riesgo
5. Apoyar a las dependencias en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos del Instituto
6. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, las modificaciones y los trámites presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan, en la plataforma dispuesta por el DNP.
7. Revisar y validar las actualizaciones de los proyectos de inversión en el sistema de información dispuesto por el DNP cada vez que este lo requiera durante su proceso de ajuste y registro, desde el primer filtro técnico.
8. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director del IPSE el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del Instituto.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia: suministro de energía
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la obtención y consolidar la información de las Zonas No Interconectadas, con fin de obtener información oportuna y confiable en el seguimiento de la prestación del Servicio de energía

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y monitoreo a la prestación del servicio de energía eléctrica a las localidades de las Zonas No Interconectadas que carecen de sistemas de telemetría, para la planeación y toma de decisiones por parte de la entidad y demás entes competentes
2. Validar, organizar y centralizar la información histórica consolidada de las localidades de las Zonas No Interconectada relativa a demanda, generación, horas de prestación del servicio de energía eléctrica, número de usuarios, operadores de las ZNI, infraestructura eléctrica y georreferenciación de localidades de las ZNI.
3. Gestionar la operación diaria de la prestación del servicio de energía eléctrica con fuentes convencionales y no convencionales de energía en las localidades con sistemas de telemetría e informar cuando se presenten cortes o restablecimientos en la prestación del servicio
4. Validar la información específica y temática que se desplegara en el SIGIPSE, que sirva para la toma de decisiones.
5. Apoyar las actividades asociadas a las estrategias y prácticas organizacionales para la adquisición, procesamiento y análisis de la información de tipo energético, para ser aplicada en el diseño de la infraestructura eléctrica necesaria para realizar el monitoreo y seguimiento a la prestación del servicio en las Zonas No Interconectadas – ZNI.
6. Apoyar con análisis de datos de los potenciales energéticos eólicos, solares e hídricos en las Zonas No Interconectadas para identificar y promover soluciones energéticas viables que contribuyan para la prestación del servicio de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas.
7. Generar reportes de información de la prestación del servicio de energía eléctrica de los sistemas que genera el IPSE.
8. Participar en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos que adelante el IPSE – CNM.
9. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de medida de energía eléctrica, de potenciales energéticos, del seguimiento a la prestación del servicio de localidades sin telemetría, para el procesamiento y administración de la información
10. Generar y publicar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Grupo de Seguimiento a la Prestación del Servicio.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de energía, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles; así como apoyar el seguimiento y supervisión de los contratos que le sean asignados, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con la prestación del servicio de energía y proyectos de inversión pública
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad vigente en materia de contratación estatal
9. Reglamentación y regulación energética para las ZNI
10. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente
2. Brindar apoyo en la estructuración implementación y seguimiento de proyectos de telemetría y/o de potenciales energéticos que se adelanten por parte del Grupo de Seguimiento a la Prestación del Servicio
3. Formular, actualizar y realizar el seguimiento al avance de la ejecución de los proyectos de inversión del Grupo de Seguimiento a la Prestación del Servicio en los diferentes sistemas de información de seguimiento de proyectos de inversión con su respectiva Metodología General Ajustada (MGA) y actualizándola en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP) del DNP
4. Realizar el análisis estadístico de la información de variables eléctricas y energéticas de las Zonas No Interconectadas – ZNI- para la planeación y toma de decisiones por parte de la entidad y demás entes competentes
5. Planear estrategias para implementar proyectos energéticos con fuente no convencionales de energía para el aumento de la cobertura de las Zonas No Interconectadas – ZNI-
6. Efectuar análisis estadísticos con el fin de realizar proyecciones de demanda de energía para implementar soluciones energéticas que sirvan de insumo para la presentación de nuevos proyectos
7. Generar reportes de la información de potenciales energéticos que gestiona el Grupo de Seguimiento a la Prestación del Servicio, con el fin de trazar estrategias para posibles réplicas de proyectos energéticos y aumento de cobertura de las Zonas No Interconectadas – ZNI-
8. Documentar los procesos y procedimientos efectuados para la validación, análisis y procesamiento de la información de potenciales energéticos en las estaciones de medición instaladas por IPSE
9. Hacer seguimiento y monitoreo a la prestación del servicio de energía eléctrica en las Áreas de Servicio Exclusivo que el Gobierno Nacional Adopte y en las ZNI.
10. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de medida de energía eléctrica, de potenciales energéticos, del seguimiento a la prestación del servicio de localidades sin telemetría, para el procesamiento y administración de la información.
11. Generar y publicar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Grupo de Seguimiento a la Prestación del Servicio
12. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de acción y de mejoramiento de la dependencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/u Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad fisica, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad fisica, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad fisica, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad fisica, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Administración de Bienes y Servicios
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad en materia de contabilidad, tributaria y presupuesto público
9. Estatuto Tributario Colombiano
10. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración
12. Conocimiento y manejo de la Metología General Ajustda para el diseño y formulación de proyectos de inversión pública.
13. Planeación
14. Formulación y evaluación de proyectos
15. Presupuesto público

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan en el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la Entidad.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; o Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; o Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión de Servicios Admtivos	Gestión de procedimientos de calidad		
		Capacidad de análisis		
		Uso de Tics		
		Otientacion a resultados		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de metas y objetivos establecidos por la entidad, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
2. Realizar los análisis y estudios para dar soporte financiero y contable, al diseño y formulación de proyectos de inversión acorde a la normatividad legal vigente.
3. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
4. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Llevar a cabo acompañamiento con las dependencias de la entidad en la formulación, modificación y ejecución del presupuesto de la entidad, aplicando los procedimientos internos establecidos y los lineamientos vigentes.
6. Participar en la formulación, modificación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y Plan de Adquisiciones y de Contratación, que permitan el cumplimiento de las metas de la entidad.
7. Registrar en la Metodología General Ajustada (MGA) la información validada por el formulador del proyecto, verificando que los requisitos formulados estén de acuerdo con la formulación del proyecto.
8. Verificar y hacer seguimiento del concepto de aprobación del Ministerio de Minas y Energía y del Departamento Nacional de Planeación-DNP-.
9. Realizar ajuste a los proyectos teniendo en cuenta las apropiaciones dadas por Decreto de Liquidación (ley de Presupuesto), generando periódicamente reporte de seguimiento de los proyectos y proponiendo acciones de mejora si es el caso.
10. Definir y solicitar vigencias futuras para los proyectos de inversión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
12. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente, para para realizar los contratos que requiera la entidad
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	16

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con temas de generación de energía
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Conocimiento en los Procesos de Control de Registros
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración
9. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y sistemas operativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los Sistemas de Información tanto externos como internos de la entidad y la aplicación efectiva de los mismos, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes sobre la materia

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso especifico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Tecnológica	Resolución y mitigación de problemas	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la entidad en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales.
2. Administrar la mesa de ayuda de la Entidad y alimentar el indicador de la mesa de ayuda, con su respetivo informe.
3. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas.
4. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados.
5. Apoyar en las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, en relación con el soporte técnico a los equipos de cómputo.
7. Alimentar la Base de Datos del conocimiento.
8. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
9. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Entidad.
10. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por el grupo de TIC´s y la entidad.
11. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	21

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
15. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar la supervisión y seguimiento al desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura energética para las Zonas No Interconectadas – ZNI- que adelante el IPSE, mediante el análisis técnico e incorporación de normas aplicables en la materia

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines

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

	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los proyectos energéticos que ejecute el IPSE para apoyar la prestación del servicio de energía eléctrica de las Zonas No Interconectadas – ZNI—
2. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación que sean de responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento
3. Realizar control periódico a la ejecución de los diferentes contratos de construcción, suministro y/o instalación de activos eléctricos o sus contratos de interventoría que se encuentren bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento
4. Realizar las actas de liquidación de los contratos que le asignen y efectuar los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
5. Analizar los aspectos técnicos de los diferentes planes, programas y proyectos para la energización de las Zonas No Interconectadas – ZNI—
6. Elaborar y actualizar guías para orientar la supervisión de los contratos asociados con la construcción, suministro y/o instalación de soluciones para la energización de las ZNI.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	20

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Normatividad vigente en materia de contratación estatal
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
17. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en la ejecución de los procesos misionales relacionados con el desarrollo de las actividades para realizar el seguimiento a la prestación del servicio de energía en las Zonas No Interconectadas – ZNI, así como obtener información oportuna, exacta y confiable de los sistemas de medida para el respectivo seguimiento.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines.

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

	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Seguimiento de proyectos de energía	Seguimiento a la implementación de soluciones energéticas
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los proyectos de energía utilizando tecnologías convencionales y no convencionales que le sean asignados
2. Participar en la elaboración de estudios de demanda energética para la estructuración de proyectos energéticos en las ZNI.
3. Recopilar y analizar información de las mediciones de los sistemas energéticos, para el análisis, validación y evaluación de proyectos de las Zonas No Interconectadas – ZNI
4. Analizar el desempeño de los sistemas de medición instalados en las Zonas No Interconectadas (ZNI) y aplicar los criterios y requisitos técnicos establecidos en la reglamentación y la normativa vigente para garantizar que las mediciones realizadas con propósitos de seguimiento a la prestación del servicio, sean exactas y confiables
5. Definir las características técnicas de los sistemas de medición que sean instalados en las Zonas No Interconectadas (ZNI), de acuerdo con la evolución de los sistemas de comunicación y los avances tecnológicos en la medición de energía eléctrica.
6. Gestionar el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de medida de energía eléctrica, para el procesamiento y administración de la información.
7. Generar y gestionar la publicación de informes, boletines, alarmas y demás documentos de la información gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo, siguiendo procedimientos establecidos
8. Participar en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos que adelante la entidad.
9. Realizar la Gestión del conocimiento y mantener una constante vigilancia tecnológica en soluciones de medición, instrumentación, comunicación, análisis y reporte de datos
10. Atender las respuestas a la peticiones, quejas, reclamos y denuncias que surjan con relación a procesos, proyectos y contratos propios de la dependencia, así como a las solicitudes de órganos de control a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
11. Apoyar la mejora continua de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, tales como creación de procesos, procedimientos, reporte de indicadores, en la herramienta dispuesta por la Entidad
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigente

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Asistir y participar en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas, comités o reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por autoridad competente
2. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Participar en la aplicación y actualización del software SGI y/o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia, en el mantenimiento y aplicación del Sistema Integrado de Gestión – SGI- implementado por el IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia: generación de energía
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normatividad vigente sobre Servicios Públicos Domiciliarios
12. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
14. Normas vigentes sobre contratación e interventoría estatal
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
17. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
18. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
19. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la supervisión y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales en sus etapas, los cuales se ejecutan con recursos de las diferentes fuentes de financiación del orden nacional e internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines: o Ingeniería en Energías; o Ingeniería Mecánica y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines: o Ingeniería en Energías; o Ingeniería Mecánica y afines

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Seguimiento a la implementación de soluciones energéticas
		Seguimiento de proyectos de energía	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control periódico a la ejecución de los diferentes contratos de construcción, suministro y/o instalación de activos eléctricos o sus contratos de interventoría que se encuentren bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento
2. Realizar las actas de liquidación de los contratos que le asignen y efectuar los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
3. Participar en la supervisión y seguimiento integral a los contratos bajo supervisión, en los aspectos técnico, ambiental, social, financiero, jurídico, documental y otros que apliquen, requiriendo de manera oportuna el apoyo del personal necesario de las áreas transversales para tal fin, de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que le sean asignados por el Jefe inmediato
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/u Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la supervisión y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales en sus etapas, los cuales se ejecutan con recursos de las diferentes fuentes de financiación del orden nacional e internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Seguimiento a la implementación de soluciones
		Seguimiento de proyectos de energía	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control periódico a la ejecución de los diferentes contratos de construcción, suministro y/o instalación de activos eléctricos o sus contratos de interventoría que se encuentren bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento
2. Realizar las actas de liquidación de los contratos que le asignen y efectuar los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
3. Participar en la supervisión y seguimiento integral a los contratos bajo supervisión, en los aspectos técnico, ambiental, social, financiero, jurídico, documental y otros que apliquen, requiriendo de manera oportuna el apoyo del personal necesario de las áreas transversales para tal fin, de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que le sean asignados por el Jefe inmediato
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
6. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Subdirector Técnico 0150-20

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Subdirector Técnico	0150	20

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Director General

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
10. Normatividad vigente en materia de Energías Renovables No Convencionales
11. Regulación nacional e internacional energética vigente.
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la gestión de activos eléctricos en sus etapas de suministro e instalación y entrega a terceros para su administración, operación, mantenimiento y disposición final.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Química y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Química y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo		Orientación a resultados
		Adaptación al cambio		Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano		Compromiso con la organización
	Nivel Directivo	Visión estratégica	Planeación	Pensamiento sistémico
		Toma de decisiones		Resolución de conflictos
		Liderazgo efectivo		Gestión del desarrollo de las personas
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Estructuración de proyectos energéticos		Liderazgo de proyectos energéticos
		Conocimiento del sector energético		Desarrollo responsable del sector energético
		Análisis de viabilidad de proyectos en el sector energético		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho del Director en todo lo relacionado con la celebración de contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Instituto, específicamente en el desarrollo de proyectos.
2. Adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento de los actos civiles, mercantiles y administrativos, que se requieran para el cumplimiento del objeto de la entidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los activos de generación y distribución, dentro de las zonas no interconectadas
4. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la estructuración y formulación de normas técnicas y de seguridad, aplicables a las ZNI.
5. Atender el cumplimento de las normas técnicas y de seguridad para la prestación del servicio de energía eléctrica y para las instalaciones eléctricas de toda naturaleza dentro del territorio que sean de su competencia.
6. Brindar acompañamiento en la prestación del servicio de energía en las localidades, en relación con la administración, operación, mantenimiento e inversión de la infraestructura energética en las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
7. Efectuar el seguimiento a la supervisión de los contratos de construcción, suministro y/o instalación de soluciones energéticas financiadas con recursos de la entidad.
8. Asesorar a las organizaciones o entidades comunitarias encargadas de la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura energética y a la comunidad en general, desde una perspectiva ambiental y sociocultural, la ejecución de proyectos de preinversión e inversión para la provisión de soluciones energéticas de las Zonas No Interconectadas – ZNI.
9. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de metas de las empresas constituidas, en lo relacionado con calidad, continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.
10. Presentar estrategias de gestión, administración y valoración de activos de propiedad del IPSE, de infraestructura eléctrica de los sistemas de Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas –ZNI- y el Sistema Interconectado Nacional –SIN-, cuando allí existan.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

Subdirector Técnico 0150-20

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción

Denominación del empleo	Código	Grado
Subdirector Técnico	0150	20

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Director General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar, ejecutar y llevar a cabo seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos orientados hacia el logro de la misión, visión y objetivos Institucionales.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Química y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Agronomía

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Química y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Agronomía

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Directivo	Visión estratégica / Planeación	Pensamiento sistémico
		Toma de decisiones	Resolución de conflictos
		Liderazgo efectivo	Gestión del desarrollo de las personas
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Estructuración de proyectos energéticos	Liderazgo de proyectos energéticos
		Conocimiento del sector energético	Desarrollo responsable del sector energético
		Análisis de viabilidad de proyectos en el sector energético	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las recomendaciones propuestas en las investigaciones, estudios y análisis elaborados por los entes encargados de la planificación para promover soluciones a las necesidades energéticas de las regiones que constituyen las zonas no interconectadas del país. En cumplimiento de esta función, para cada una de las zonas de su jurisdicción, deberá:
   a) Estudiar la situación económica regional, incluyendo análisis de la información primaria y de los recursos naturales, la situación agropecuaria y agroindustrial;
   b) Evaluar técnica, energética y ambientalmente los métodos locales de producción y su potencial de aprovechamiento energético coherente con los planes regionales;
   c) Realizar un estudio de demanda y oferta energética;
   d) Evaluar los recursos energéticos disponibles en cada zona, así como las opciones tecnológicas más convenientes para la energización de la región;
   e) Evaluar la capacidad de pago de los posibles usuarios a atender;
   f) Analizar las formas organizativas y experiencias de participación comunitaria, para vincularlas a la gestión energética de la zona.
2. Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Minas y Energía y los entes territoriales los planes, programas y proyectos de la infraestructura energética para las zonas no interconectadas.
3. Adelantar los estudios de análisis e identificación de proyectos de inversión que definan las características de una solución energética integral que satisfaga las necesidades de las zonas de forma económica, eficiente y autosostenible; determinando lo siguiente:
   a) El esquema empresarial más conveniente para la prestación del servicio de energía eléctrica en la ZNI;
   b) Aprobar el modelo financiero adecuado para la ejecución de los proyectos;
   c) La gestión de diversas fuentes de financiación;
   d) El fomento de la participación del sector privado en la ejecución y administración de los proyectos;
   e) Los mecanismos de organización y participación de la comunidad en la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura energética, que garanticen la prestación del servicio de energía de manera eficiente y auto sostenible.
4. Prestar asesoría, conjuntamente con organizaciones internacionales en materia de mecanismos y esquemas de participación comunitaria para la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
5. Proponer el plan de acción de la entidad, evaluando sus resultados y proponiendo los ajustes necesarios.
6. Adelantar los procedimientos y mecanismos para recopilar la información primaria de la oferta energética, con miras a identificar los posibles proyectos de energías renovables en el marco de la promoción de soluciones energéticas.
7. Desarrollar las estrategias y estructuras financieras que garanticen la viabilidad financiera y sostenibilidad de los esquemas empresariales, de forma tal que promueva la vinculación de capital privado y comunitario, en la prestación del servicio público de energía
8. Realizar transacciones internacionales de energía con interconexiones de países vecinos de las zonas no interconectadas, como parte de la promoción de las soluciones energéticas de una región cuando esta sea la única solución energética factible y no sea viable o conveniente conectar al sistema interconectado nacional, siempre y cuando no implique atención a usuarios finales.
9. Compilar, sistematizar y disponer para facilitar su consulta, los estudios e investigaciones realizadas por el IPSE, así como el material bibliográfico, científico y tecnológico que adquiera relacionado con la misión del IPSE, producido por universidades y centros de investigación nacionales o extranjeros.
10. Adelantar los procesos contractuales necesarios para la Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas en las Zonas no Interconectadas y demás requerimientos de competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el grupo de gestión contractual y las áreas de apoyo transversal.
11. Consolidar y administrar el sistema de información socioeconómico y de estadísticas sobre demandas y generación de energías de las zonas no interconectadas o comunidades rurales no abastecidas y atender por el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la entidad.
12. Identificar y priorizar necesidades energéticas de las comunidades de la ZNI, a partir de los estudios, análisis e investigaciones de las entidades encargadas de la planeación nacional y sectorial, así como de los criterios establecidos en los planes nacionales y sectoriales, como respuesta a los actos administrativos o mandatos judiciales, requerimientos efectuados por la comunidad y demás instrumentos normativos y administrativos.
13. Coordinar y cooperar con las diferentes entidades y organizaciones cuya misionalidad apoye la estructuración de proyectos energéticos.
14. Realizar el monitoreo de los avances tecnológicos en generación, distribución y comercialización del servicio de energía en las ZNI, coherentes con las necesidades del IPSE, así como la evolución y actualización normativa.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Verificar la aplicación y actualización del software SGI y/ o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	19

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad ambiental y energética.
9. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
10. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión ambiental sobre la base de la sostenibilidad ecológica, la producción más limpia y el respeto por la diversidad étnica y cultural para satisfacer las necesidades de las comunidades

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. (Para el núcleo básico de conocimiento denominado Biología, Microbiología y afines, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE la acreditación de la disciplina académica en Ecología identificada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-)

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. (Para el núcleo básico de conocimiento denominado Biología, Microbiología y afines, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE la acreditación de la disciplina académica en Ecología identificada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-)

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

	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar desde la dimensión ambiental y sociocultural, los estudios de identificación de proyectos de inversión orientados a una solución energética integral y sostenible
2. Brindar apoyo en la elaboración de estudios y conceptos técnicos sobre los recursos naturales para diversificar la oferta energética en las Zonas No Interconectadas
3. Elaborar estudios ambientales y emitir conceptos técnicos para la prevención y control de impactos ambientales en proyectos que estructure o implemente el Instituto.
4. Participar en la evaluación y viabilización de los proyectos energéticos en las Zonas No Interconectadas – ZNI desde los componentes físico-biótico, socioeconómico y cultural, con el fin de asegurar su sostenibilidad
5. Realizar el seguimiento e interventoría a la elaboración e implementación de los estudios, ambientales, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones requeridos en proyectos energéticos, en sus diferentes etapas
6. Efectuar ante las diferentes autoridades y entidades involucradas, la gestión ambiental de los proyectos energéticos que desarrolle el Instituto para obtener las viabilidades correspondientes
7. Participar en reuniones interinstitucionales y con las autoridades competentes, con el fin de definir criterios y desarrollar programas conjuntos en torno a la aplicación de las políticas ambientales y normatividad vigente en los programas, planes y proyectos que adelante el sector energético
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	19

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad ambiental y energética.
9. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
10. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y priorizar necesidades energéticas de las comunidades de la ZNI, para gestionar la estructuración de proyectos energéticos y realizar la gestión ambiental sobre la base de la sostenibilidad ecológica, la producción más limpia y el respeto por la diversidad étnica y cultural para satisfacer las necesidades de las comunidades

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. (Para el núcleo básico de conocimiento denominado Biología, Microbiología y afines, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE la acreditación de la disciplina académica en Ecología identificada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-)

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. (Para el núcleo básico de conocimiento denominado Biología, Microbiología y afines, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE la acreditación de la disciplina académica en Ecología identificada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-)

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

	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Gestión ante diferentes actores para la viabiliza
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y priorizar las necesidades energéticas de las comunidades de la ZNI.
2. Establecer y actualizar una base de datos con las solicitudes de estructuración de proyectos energéticos y priorización de necesidades provenientes de los diferentes actores en las ZNI
3. Elaborar los documentos técnicos con el fin de adelantar los procesos de contratación para la estructuración de proyectos y realizar la supervisión de los mismos
4. Recibir, evaluar y aprobar los proyectos energéticos resultantes del proceso de estructuración de proyectos.
5. Verificar que en la estructuración de proyectos energéticos se realice la caracterización socioeconómica, ambiental y energética (oferta y demanda), la socialización de los proyectos, obtención de avales sociales y ambientales, evaluación técnica, financiera y de sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
6. Apoyar la implementación de una guía metodológica para estructuración de los proyectos energéticos desde las dimensiones técnica, socioeconómica, ambiental y financiera
7. Apoyar a otras dependencias de la entidad en la gestión ambiental de los proyectos, emitir conceptos y documentos ambientales en cumplimiento de los requerimientos de autoridades y entes de control, así como de la normatividad vigente
8. Acompañar desde la dimensión ambiental, los estudios de identificación de proyectos de inversión orientados a una solución energética integral y sostenible
9. Realizar el seguimiento e interventoría a la elaboración e implementación de los estudios, ambientales, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones requeridos en proyectos energéticos, en sus diferentes etapas
10. Efectuar ante las diferentes autoridades y entidades involucradas, la gestión ambiental de los proyectos energéticos que desarrolle el Instituto para obtener las viabilidades correspondientes
11. Participar en reuniones interinstitucionales y con las autoridades competentes, con el fin de definir criterios y desarrollar programas conjuntos en torno a la aplicación de las políticas energéticas, ambientales y normatividad vigente en los programas, planes y proyectos que adelante el sector energético.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	19

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con la prestación de servicio de energía
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar las actividades necesarias para la estructuración y evaluación de proyectos de energía eléctrica en las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Administración

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Administración

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

	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ante diferentes actores para la viabilización e
		Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de la estructuración de los proyectos energéticos aprobados para su contratación correspondiente
2. Identificar, estructurar y promover las soluciones energéticas viables que contribuyan en la utilización de métodos convencionales y no convencionales en observancia de las normas nacionales e internacionales vigentes desde el área de su competencia.
3. Adelantar las acciones que sean requeridas para garantizar la prestación del servicio de energía eléctrica en las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
4. Brindar acompañamiento técnico a los estructuradores de proyectos (Entes territoriales, Operadores de Red), con miras a obtener la viabilidad técnica, financiera, ambiental y social de proyectos a financiarse con recursos del Presupuesto General de la Nación o del Fondo de Apoyo Financiero para las Zonas no Interconectadas FAZNI y demás fuentes de financiación
5. Participar en la evaluación y emisión de conceptos de viabilidad técnica, financiera, ambiental y social a los proyectos presentados al fondo FAZNI y aquellos a financiarse con el Presupuesto General de la Nación, y demás fuentes de financiación
6. Apoyar en la actualización de la información de proyectos de inversión promocionados ante los fondos de Financiamiento.
7 Validar que los proyectos presentados para acceder a recursos del fondo FAZNI no hayan recibido financiación de otras fuentes.
8. Realizar visitas de campo para validar la información de la georreferenciación de usuarios y existencia de necesidades de los proyectos presentados para acceder a recursos del FAZNI.
9. Apoyar en la actualización periódica de los estudios de mercado de materiales significativos a utilizar en los presupuestos de los proyectos de pre inversión
10. Realizar el seguimiento ante los diferentes fondos de financiación, a los proyectos viabilizados, a fin de verificar la asignación de recursos y la implementación de los mismos.
11. Participar en la definición de criterios que permitan medir la eficacia, eficiencia y calidad del proceso de viabilización de proyectos energéticos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistemas de Gestión Integrado – SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar en la identificación, priorización, estructuración, evaluación, viabilización, promoción y seguimiento de los proyectos de energía con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ante diferentes actores para la viabilización
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar en la elaboración de los distintos documentos técnicos, entre ellos incluidos los estudios previos y evaluaciones, con el fin de adelantar los procesos de contratación para la estructuración de proyectos y realizar la supervisión de estos
2. Evaluar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos energéticos que optan por recursos de diferentes fuentes de financiación, del orden nacional e Internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
3. Participar y apoyar la identificación y priorización de las necesidades energéticas de las comunidades en las ZNI como en la estructuración de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales para acceder a diferentes fuentes de financiación
4. Apoyar la realización del trámite de las solicitudes de estructuración remitidas al IPSE por autoridades locales, operadores de red y comunidades
5. Apoyar en la actualización de la base de datos con las solicitudes de estructuración de proyectos energéticos provenientes de los diferentes actores en las ZNI.
6. Participar en la definición e implementación de una guía metodológica para la estructuración de los proyectos energéticos desde las dimensiones socioeconómica, ambiental, financiera y empresarial.
7. Verificar la veracidad de la información en campo, base del proceso de estructuración de proyectos energéticos.
8. Apoyar la realización del monitoreo de los avances tecnológicos, así como la evolución y actualización normativa para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, cumpliendo con la misionalidad del IPSE
9. Cooperar con las diferentes entidades y organizaciones cuya misionalidad apoye la estructuración de proyectos energéticos
10. Apoyar el proceso de socialización de la estructuración de los proyectos de energía, con las comunidades de las ZNI que pudiesen llegar a ser beneficiadas, a fin de obtener el aval social correspondiente, en
11. Realizar y apoyar la revisión, verificación y validación de los proyectos de energía estructurados, en los temas de su competencia
12. Apoyar la evaluación técnico-financiera de los proyectos de energía estructurados
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
5. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
6. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
7. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
8. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	14

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con temas de medio ambiente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Normatividad ambiental y energética
9. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
10. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de compromisos y actividades relacionadas con los temas ambientales, sociales, gestión del riesgo y demás actividades de la Dependencia, para adelantar las gestiones necesarias y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales de la entidad, al igual que adoptar sistemas de información para su ejecución y seguimiento promoviendo el beneficio de las poblaciones de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, bajo los principios establecidos en el Constitución y la Ley, igualmente apoyar la gestión ambiental y social para la inserción de estos componentes en programas y proyectos energéticos que identifique, estructure, viabilice o implemente el IPSE.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; o Biología, Microbiología y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; o Biología, Microbiología y afines

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

	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar información geográfica especializada necesaria para dar soporte a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos energéticos desde el ordenamiento ambiental en beneficio de las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI- y dentro del marco de las disposiciones legales vigentes
2. Participar y promover dentro del ordenamiento ambiental y sociocultural, en los estudios para la identificación y estructuración; así como viabilizar proyectos con el fin de contribuir al fortalecimiento del sector energético de las Zonas No Interconectadas – ZNI
3. Elaborar productos de información para apoyar la definición de los criterios y lineamientos con el fin de prevenir el riesgo ecológico y demás factores que puedan incidir en la ejecución de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales del IPSE
4. Realizar el levantamiento, análisis y presentación de la información asociada a la caracterización ambiental, socioeconómica, étnica y cultural de las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI
5. Brindar apoyo en la revisión, actualización, mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, en lo relacionado al proceso de Gestión Social y Ambiental, con base en los requisitos legales aplicables y los que se refieren a la Norma ISO 14001
6. Brindar apoyo en la elaboración de estudios, documentos o conceptos técnicos de carácter ambiental y social, con el fin de gestionar ante las autoridades y entidades competentes en esta materia, las viabilidades, licencias, permisos ambientales y sociales
7. Realizar el cargue de información de carácter ambiental y social a los programas o herramientas tecnológicas para el control de documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado, del Sistema de Información Geográfico y de las demás metodologías que se diseñen para el mejoramiento de los procesos del IPSE
8. Brindar apoyo en la actualización, manteamiento y registro de los programas ambientales definidos para realizar un adecuado control y vigilancia a su cumplimiento.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asesor	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	1020	14

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
14. Normas vigentes sobre contratación, supervisión e interventoría estatal
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
17. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales
18. Manejo de herramientas de ofimática y de comunicación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a la Subdirección en los asuntos relacionados con la planificación, estructuración, evaluación, viabilización, promoción y seguimiento de proyectos para las ZNI, estudios de oferta y demanda energética, así como en el análisis regulatorio y normativo en materia energética para el logro de los objetivos de la dependencia

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Economía; o Administración

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en un tema relacionado con energía eléctrica.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Economía; o Administración

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

	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Iniciativa	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asesor	Confiabilidad técnica	Orientación a resultados	Creatividad e innovación
		Construcción de relaciones	Conocimiento del entorno	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Metodologías convencionales y no convencionales de prestación del servicio de energía	Conocimiento sobre soluciones energéticas viables y sostenibles	
		Seguimiento a proyectos de energía	Negociación en el sector energético	
		Gestión contractual de proyectos energéticos	Gestión ambiental de proyectos energéticos	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Asesorar en los lineamientos y directrices, metodologías e instrumentos de planeación pública para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Subdirección con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, y hacer el respectivo seguimiento
4. Asesorar, revisar y hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales en lo que compete a la Subdirección
5. Asesorar y proponer soluciones energéticas viables y sostenibles para las ZNI, priorizando las fuentes no convencionales de energía
6. Asesorar a la dependencia, y participar en el seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que sean suscritos para dar cumplimiento a las metas establecidas por el IPSE
7. Revisar los estudios de oferta y demanda energética con el fin de identificar las necesidades reales de las comunidades y las posibles soluciones energéticas que puedan ejecutarse por parte del IPSE
8. Participar en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales aprobados para su contratación correspondiente
9. Identificar, estructurar y promover las soluciones energéticas viables que contribuyan en la utilización de métodos convencionales y no convencionales en observancia de las normas nacionales e internacionales vigentes
10. Analizar, revisar y proponer propuestas de análisis de sostenibilidad más convenientes para la prestación del servicio de energía con métodos convencionales y no convencionales, considerando la normatividad vigente sobre la materia
11. Evaluar y emitir conceptos de viabilidad desde su área de conocimiento, de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales, que sean presentados al Instituto para su acompañamiento, evaluación y/o emisión de concepto técnico
12. Asesorar, formular y/o proponer mecanismos que conduzcan al mejoramiento de la evaluación financiera/económica de los proyectos, tanto en su conformación de costos como en la sostenibilidad de los proyectos propuestos
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Preservar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	20

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, analizar, revisar y evaluar proyectos energéticos, relacionados con los estudios de oferta de los recursos energéticos, así como en la demanda de energía, con el fin de priorizar la planeación y la implementación de soluciones energéticas sostenibles

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Civil y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Civil y afines

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

	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Normatividad vigente en materia de energías renovables a nivel nacional e internacional.
11. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
12. Normas técnicas y regulatorias vigentes para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI y/o demás fuentes de financiamiento relacionados con la misión del Instituto
13. Normas vigentes en materia de Contratación Estatal
14. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
15. Conocimientos esenciales en el diseño energético y desarrollo de Sistemas Híbridos de Energía
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
17. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, estructurar y promover soluciones energéticas para las ZNI con énfasis en energías renovables en cumplimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales.
2. Realizar los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación para la estructuración de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales aprobados para su contratación correspondiente
3. Definir los requisitos técnicos y financieros de los proyectos que se presentar para ser financiados por medio de distintas fuentes.
4. Brindar acompañamiento técnico a los estructuradores de proyectos (Entes territoriales, Operadores de Red), con miras a obtener la viabilidad técnica, financiera, ambiental y social de proyectos a financiarse con recursos del Presupuesto General de la Nación o del Fondo de Apoyo Financiero para las Zonas no Interconectadas FAZNI y demás fuentes de financiación
5. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales
6. Evaluar y emitir los conceptos de viabilidad técnica, financiera, ambiental y social a los proyectos presentados al fondo FAZNI y aquellos a financiarse con el Presupuesto General de la Nación, y demás fuentes de financiación
7. Analizar las necesidades de oferta de los recursos energéticos y de demanda de energía de las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, con el fin de optimizar las soluciones viabilizadas
8. Socializar a los Representantes de Entidades Territoriales y Prestadores del Servicio, sus obligaciones frente a la sostenibilidad de los proyectos y obtener el aval y compromiso de sostenibilidad suscrito por parte de dichas entidades
9. Verificar la inclusión de los criterios de sostenibilidad definidos por el grupo de estructuración, en los proyectos que se presenten para acceder a recursos de los fondos de financiación
10. Administrar y mantener actualizada la información de proyectos de inversión promocionados ante los fondos de Financiamiento
11. Validar que los proyectos presentados para acceder a recursos del fondo FAZNI no hayan recibido financiación de otras fuentes
12. Realizar visitas de campo para validar la información de la georreferenciación de usuarios y existencia de necesidades de los proyectos presentados para acceder a recursos del FAZNI
13. Actualizar periódicamente los estudios de mercado de materiales significativos a utilizar en los presupuestos de los proyectos de pre inversión
14. Definir criterios de priorización para la promoción de proyectos
15. Realizar el seguimiento ante los diferentes fondos de financiación, a los proyectos viabilizados, a fin de verificar la asignación de recursos y la implementación de los mismos
16. Definir criterios que permitan medir la eficacia, eficiencia y calidad del proceso de viabilización de proyectos energéticos
17. Presentar propuestas a la Dependencia encaminadas a desarrollar metodologías que contribuyan en la planificación energética de los proyectos que debe adelantar el IPSE, garantizando en todo caso, la transferencia del conocimiento adquirido, a funcionarios de la entidad o del sector
18. Identificar, estructurar y promover las soluciones energéticas viables que contribuyan en la utilización de métodos convencionales y no convencionales en observancia de las normas nacionales e internacionales vigentes
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Asistir y participar en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas, comités o reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por autoridad competente
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación
17. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación, diseño energético, formulación, estructuración, viabilización, promoción, ejecución y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales en sus etapas, los cuales optan por recursos de las diferentes fuentes de financiación del orden nacional e internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de procesos de los proyectos energéticos aprobados para su contratación correspondiente
2. Evaluar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos energéticos que optan por recursos de diferentes fuentes de financiación, del orden nacional e Internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
3. Brindar apoyo en los procesos de implementación de proyectos de soluciones energéticas de acuerdo con las normas técnicas y de seguridad para la prestación del servicio de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas – ZNI-
4. Brindar apoyo en el proceso de verificación y seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de propiedad del IPSE.
5. Participar en la identificación y estructuración de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales para acceder a diferentes fuentes de financiación.
6. Apoyar la realización del trámite de las solicitudes de estructuración remitidas al IPSE por autoridades locales, operadores de red y comunidades
7. Apoyar en la actualización de la base de datos con las solicitudes de estructuración de proyectos energéticos provenientes de los diferentes actores en las ZNI.
8. Participar en la definición e implementación de una guía metodológica para la estructuración de los proyectos energéticos desde las dimensiones socioeconómica, ambiental, financiera y empresarial.
9. Participar en la Identificación de los mecanismos de organización y participación de la comunidad que permita obtener la viabilidad social en la estructuración y ejecución de los proyectos, y su sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética
10. Verificar la veracidad de la información en campo, base del proceso de estructuración de proyectos energéticos
11. Apoyar la realización del monitoreo de los avances tecnológicos, así como la evolución y actualización normativa para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, cumpliendo con la misionalidad del IPSE
12. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos con el fin de adelantar los procesos de contratación para la estructuración de proyectos y realizar la supervisión de los mismos
13. Cooperar con las diferentes entidades y organizaciones cuya misionalidad apoye la estructuración de proyectos energéticos.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	13

Área funcional
Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Política de Participación Ciudadana, Control Social y Enfoque de Género
9. Normatividad ambiental y energética
10. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de actividades tendientes a garantizar la gestión social en el IPSE con el fin de asegurar la inserción de este componente en las áreas misionales y de apoyo institucional, sobre la base de la sostenibilidad ecológica, la producción más limpia y el respeto por la diversidad étnica y cultural

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Psicología

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Psicología

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

	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación y viabilización de soluciones energéticas estructurales desde el componente socioeconómico y cultural, con el fin de facilitar la apropiación por parte de la comunidad de la infraestructura energética
2. Estudiar las características socioeconómicas y culturales de los grupos humanos asentados en las Zonas No Interconectadas – ZNI-, con especial énfasis en el aprovechamiento tradicional de los recursos naturales y características demográficas
3. Apoyar la realización del trámite de evaluación y viabilización de proyectos remitidos al IPSE por autoridades locales, operadores de red y comunidades
4. Participar en la revisión y actualización permanente de los requisitospara la evaluación y viabilidad de los proyectos energéticos desde las dimensiones socioeconómica, ambiental, financiera y empresarial
5. Apoyar a las entidades formuladoras de proyectos en los procesos de socialización con las comunidades beneficiadas, de los proyectos en proceso de evaluación y formulación, a fin de obtener el aval social correspondiente
6. Participar en la Identificación de los mecanismos de organización y participación de la comunidad que permita obtener la viabilidad social en la estructuración y ejecución de los proyectos, y su sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
7. Participar en la revisión, verificación y validación del componente social de los proyectos en evaluación por parte del IPSE
8. Verificar la veracidad de la información en campo, base del proceso de estructuración de proyectos energéticos
9. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos con el fin de adelantar los procesos de contratación para el desarrollo de las funciones a su cargo realizar la supervisión de los mismos
10. Participar en procesos de capacitación y acompañamiento a entidades territoriales y otros actores involucrados en la formulación y estructuración de proyectos, así como en la promoción y fortalecimiento de mecanismos de participación comunitaria que contribuyan hacia la toma de decisiones estratégicas en relación con los proyectos que adelante el IPSE
11. Brindar acompañamiento en el proceso de desarrollo empresarial a través de planes de capacitación para las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, que apunten a crear cultura de servicio, pago y uso racional y eficiente de la energía
12. Participar en reuniones interinstitucionales y con las autoridades competentes, con el fin de definir criterios y desarrollar programas conjuntos en torno a la aplicación de las políticas sociales y normatividad vigente, en los programas, planes y proyectos que adelante el sector energético
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	23

Área funcional
Donde se ubique el empleo

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en lo relacionado con gestión administrativa
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con calidad y en la oportunidad y periodicidad requerida

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines o Sistemas y Computación y doce (12) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
4. Proyectar los informes y respuestas a solicitudes de entidades externas y de las dependencias de la entidad.
5. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
6. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	19

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con la prestación de servicio de energía
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes
13. Normas técnicas y regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
15. Manejo de herramientas de ofimática y de sistemas operativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los activos eléctricos propiedad de la entidad y a los esquemas empresariales que asumieron la administración, operación y mantenimiento de los activos para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, en los aspectos técnicos.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, evaluar, diseñar, estructurar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos energéticos que optan por recursos de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de propiedad del IPSE para apoyar la prestación del servicio de energía eléctrica de las Zonas No Interconectadas – ZNI—.
2. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación para los proyectos energéticos aprobados para su contratación correspondiente
3. Realizar control periódico a la ejecución de los diferentes contratos de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de propiedad del IPSE y que se encuentre bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento
4. Realizar las actas de liquidación de los contratos que le asignen y efectuar los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
5. Ofrecer asistencia técnica y/o asesoría en los diferentes planes, programas y proyectos para la energización de las Zonas No Interconectadas – ZNI—.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	20

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
14. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades requeridas por el IPSE para la gestión, administración y valoración de los activos de propiedad de la entidad y establecer estrategias para la creación y sostenebilidad de los esquemas empresariales.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Economía

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Economía

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

	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la creación de esquemas empresariales con el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente, señalando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para garantizar la prestación del servicio con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Estudiar alternativas administrativas y financieras en los proyectos para definir el esquema más adecuado que permita garantizar la sostenibilidad de los mismos y participar activamente
3. Proponer estrategias para la consolidación de esquemas regionales responsables de la prestación del servicio de energía eléctrica, en las ZNI.
4. Diseñar e implementar actividades de tipo administrativo y financiero asociadas a la valoración de activos.
5. Colaborar en el desarrollo de las actividades de evaluación, seguimiento, control e interventoría relacionada con el Plan de Activos de propiedad de la entidad
6. Participar en la ejecución del proceso de vigilancia y seguimiento al cumplimiento de los contratos de comodato suscritos en relación con los activos del Instituto
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

FA1

Secretario Ejecutivo 4210-17

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Asistencial	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario Ejecutivo	4210	17

Área funcional
Donde se ubique el empleo

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos de servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con la oportunidad y calidad requerida.

REQUISITOS

Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Asistencial	Manejo de la información		Colaboración
		Relaciones interpersonales		
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Comprensión del propósito y del impacto del área		Disposición
	Transversales Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo		Desarrollo de la empatía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad
2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos
3. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia
4. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

FA2

Técnico Administrativo 3124-15

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	15

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Gestión Documental
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Ley 594 del 2000 y normativad que la regule, modifique o complemente
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación de la Entidad

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Documental	Orientación al usuario y al ciudadano	Planificación del trabajo
		Atención a requerimientos	Comunicación efectiva
Otras competencias Resolución 629 de 2018		Manejo de la información y de los recursos	Uso de TICs
		Confiabilidad técnica	Capacidad de análisis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar en forma oportuna las comunicaciones internas y oficiales de la entidad conforme a los canales de comunicaciones
2. Radicar, digitalizar y direccionar los documentos que ingresen al Instituto y registrar como anexos los recibidos
3. Radicar, digitalizar y recepcionar la correspondencia oficial, en original con las firmas y anexos
4. Gestionar y hacer seguimiento al envío, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales
5. Administrar los préstamos de documentos, facilitando la identificación y consulta de los documentos y registros
6. Organizar la documentación externa (oficios de salida), elaborar la planilla de envío a través de los Sistemas de Información diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin y entregar la misma y/o preparar su correspondiente envío
7. Organizar la correspondencia interna y externa para su traslado al archivo de gestión
8. Coordinar los servicios de mensajería a nivel urbano que le sean asignadas al mensajero
9. Realizar seguimiento y cargue de pruebas de entrega en el gestor documental de la correspondencia enviada por la Entidad
10. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

FA3

Técnico Administrativo 3124-09

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	09

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte y mantenimiento de hardware y software, en procesos y procedimientos de apoyo a la administración de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato

REQUISITOS

Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con tecnologías y sistemas de información
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Normas vigentes relacionadas con seguridad y salud en el trabajo
8. Atención y conocimientos en primeros auxilios para la atención de eventos relacionados con la salud.
9. Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	
		Disciplina	
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Gestión Tecnológica	Resolución de problemas	
		Orientación al usuario y al ciudadano	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el apoyo técnico requerido por los usuarios, según la mesa de ayuda
2. Operar la mesa de ayuda de la Entidad
3. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento el plan de mantenimiento de hardware y software de la Entidad
4. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Entidad
5. Hacer seguimiento a las garantías de hardware y software de la Entidad
6. Alimentar el indicador de la mesa de ayuda, con su respetivo informe
7. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, en relación con el soporte técnico a los equipos de cómputo
8. Alimentar la Base de Datos del conocimiento
9. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas
10. Llevar y mantener actualizados los registros de equipos relacionados con los asuntos de competencia del área de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato
11. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

FA4 Profesional Especializado 2028-15

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	15

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de diseño y desarrollo de acciones que permitan mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión de los entes prestadores de servicio y la promoción de proyectos productivos con los representantes de las comunidades y autoridades locales que permitan la viabilidad y la sostenibilidad de los servicios de energía

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Economía

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Economía

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

	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con generación de energía.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Identificación de soluciones energéticas	Gestión ambiental de proyectos energéticos
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el componente administrativo en los proyectos y/o convenios asignados
2. Participar en la elaboración de las evaluaciones pre y post a la implementación de proyectos energéticos
3. Participar en la ejecución de soluciones energéticas estructurales desde el componente socioeconómico y cultural, con el fin de facilitar la apropiación por parte de la comunidad de la nueva infraestructura energética
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo administrativo y financiero de las empresas constituidas para apoyarlas y asesorarlas en la gestión de las actividades propias del negocio
5. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes y programas que permitan la promoción de proyectos productivos y esquemas empresariales que contribuyan a la viabilidad y sostenibilidad de los servicios de energía
6. Participar en la consolidación y actualización de la información entregada por los supervisores de los contratos celebrados por el IPSE, respecto del inventario de activos de generación y distribución dentro de las Zonas no Interconectadas
7. Apoyar el desarrollo de programas de la formación de empresas, uso racional y eficiente de la energía y en aspectos administrativos
8. Acompañar a la Subdirección en los asuntos administrativos propios de la misma
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

FA5 Profesional Especializado 2028-20

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	20

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión
9. Gestión de Proyectos
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social
11. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Normatividad vigente en materia de contratación estatal
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano
17. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos misionales relacionados con el desarrollo de las actividades orientadas para realizar el seguimiento a la ejecución e implementación de proyectos energéticos en las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines.

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

	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Gestión contractual en proyectos energéticos	Implementación de soluciones energéticas
		Seguimiento de proyectos de energía	Seguimiento a la implementación de soluciones energéticas
		Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de energía	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los proyectos de energía utilizando tecnologías convencionales y no convencionales que le sean asignados
2. Participar, desde su experticia técnica en el seguimiento, supervisión hasta su liquidación de los contratos para la implementación de proyectos
3. Recopilar y analizar información de los ejecutores de proyectos bajo supervisión en las Zonas no Interconectadas
4. Conceptuar sobre los informes presentados por los entes ejecutores de proyectos en ZNI de acuerdo a las competencias de la supervisión
5. Proponer y liderar equipo de supervisión para el seguimiento de los proyectos en ejecución en las ZNI
6. Brindar acompañamiento técnico en los procesos de supervisión o interventoría
7. Apoyar en la actualización de la información de proyectos en ejecución y su consolidación en el aplicativo que defina la Subdirección de Contratos
8. Apoyar el seguimiento y supervisión de los proyectos en ejecución en las ZNI con recursos de diversas fuentes en concordancia con las directrices de la Subdirección
9. Realizar visitas de campo para validar la información de seguimiento y supervisión a proyectos en ejecución por parte del IPSE en ZNI
10. Apoyar en la respuesta a los Entes de Control frente a los proyectos en ejecución por parte del IPSE en las ZNI
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Asistir y participar en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas, comités o reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por autoridad competente
2. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Participar en la aplicación y actualización del software SGI y/o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia, en el mantenimiento y aplicación del Sistema Integrado de Gestión – SGI- implementado por el IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLÓGICO	Zona endémica: animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el Ministerio de Salud y Protección con relación a la salud pública	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelven las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salvavidas. Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes, atrapamientos, accidentes de transporte		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación en prevención de riesgos eléctricos
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Universitario	2044	10

Área funcional
Dirección General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Despacho Dirección General	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión de formulación, desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo de la entidad así como la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Planeación, MIPG y Proyectos de Inversión Pública
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Legislación sobre participación comunitaria y veedurías ciudadanas
9. Legislación sobre consulta previa y concertación con comunidades étnicas
10. Normas internacionales relacionadas con comunidades étnicas y grupos locales.
11. Instrumentos nacionales e internacionales en procesos de negociación
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Gestión de procedimientos		Aporte técnico - profesional
		Instrumentación de decisiones		Comunicación efectiva
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales	Integridad Institucional		Capacidad de Análisis
	Planeación Estatal	Comunicación Efectiva		Orientación a Resultados

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de análisis, diseño y formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con la Metodología General Ajustada - MGA "del Departamento Nacional de Planeación - DNP, cada vez que se requiera, registrándola y actualizándola en la plataforma tecnológica SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) del DNP
2. Manejar las fichas BPIN y Banco de Proyectos del Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional
3. Realizar seguimiento y apoyo a la estructuración y alimentación de los indicadores de gestión de las diferentes dependencias del Instituto
4. Apoyar el Sistema de Gestión Integrado para documentar y establecer mecanismos de control y seguimiento a los planes de mejora
5. Participar en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, bajo la normatividad vigente.
6. Apoyar la implementación de los diferentes procesos para la administración del riesgo
7. Apoyar a las dependencias en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos del Instituto
8. Acompañar, revisar y hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales del Instituto.
9. Apoyar al seguimiento de la ejecución presupuestal, las modificaciones y los trámites presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan
10. Apoyar la elaboración de los reportes del Instituto requeridos por los entes de control.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder por la implementación y mantenimiento del componente de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
7. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
8. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, restringido a la contratación de auditores; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Técnico	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	3124	16

Área funcional
Subdirección de Contratos y Seguimiento

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con temas de generación de energía
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
7. Conocimiento en los Procesos de Control de Registros
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la obtención y consolidación de la información de la telemedida en las Zonas No Interconectadas – ZNI, con el fin de obtener información oportuna, exacta y confiable en el seguimiento a la prestación del servicio en las ZNI.

REQUISITOS

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso especifico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Compromiso con la organización	
		Orientación al usuario y al ciudadano	
	Nivel Técnico	Confiabilidad técnica	
		Responsabilidad	Disciplina
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Misionales	Manejo del trámite de solicitudes energéticas	
		Atención integral al sector	Análisis técnico de solicitudes energéticas
		Atención de emergencias energéticas	Gestión de telemetría y monitoreo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar los registros de las variables adquiridas por los equipos de medida de las ZNI, evaluando la coherencia de éstas respecto a valores típicos y/o históricos, tendencias y estacionalidad, entre otros
2. Apoyar en la realización de los mantenimientos y de las verificaciones periódicas que garanticen la conformidad de los sistemas de medida y telemetría instalados en las ZNI.
3. Generar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Grupo de segumiento la Prestación del Servicio.
4. Verificar en forma periódica la información de los aplicativos y bases de datos del sistema de Gestión de Telemetría
5. Apoyar en los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente.
6. Participar y brindar apoyo en todas las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de telemetría y monitoreo
7. Adelantar las acciones administrativas del proceso en el que se encuentre, actuando en forma oportuna y eficaz
8. Apoyar a la dependencia en la proyección de actas de liquidación de los contratos suscritos
9. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato
10. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de acción y de mejoramiento de la dependencia
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	13

Área funcional
Oficina Jurídica

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con Archivo
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de archivística
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites requeridos en las actividades relacionadas con los procesos disciplinarios, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y garantizando la seguridad jurídica del Instituto

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

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

	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano
		Adaptación al cambio	Orientación a resultados	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva		Aporte técnico - profesional
		Gestión de procedimientos		Instrumentación de decisiones
		* Dirección y desarrollo de personal		* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales C. Interno (relacionadas con lo disciplinario)	Capacidad de Análisis		
		Transparencia		
		Orientación a resultados		
		Resolución y mitigación de problemas		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias desde su inicio hasta que se decida el mérito a través del archivo o la formulación de cargos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar las quejas o informes recibidos y proyectar la decisión que corresponda para la continuación o finalización del proceso.
3. Proyectar los autos y oficios a los que haya lugar para el desarrollo de las indagaciones preliminares y de las investigaciones disciplinarias, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
4. Realizar y hacer seguimiento a las notificaciones de los autos que se profieran en el marco de los procesos disciplinarios a su cargo.
5. Practicar, incorporar o allegar las pruebas decretadas a los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Preparar lo necesario para el desarrollo de las audiencias a las que haya lugar en el marco de los procesos adelantados por el procedimiento verbal.
7. Realizar acciones de sensibilización y capacitación relacionadas con la prevención de conductas disciplinables y la normatividad vigente en materia disciplinaria.
8. Conformar y custodiar los expedientes físicos y/o digitales de los procesos disciplinarios, guardando la respectiva reserva de conformidad con la Ley
9. Asegurar la implementación y control de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con el Control Interno Disciplinario.
10. Proyectar y rendir informes periódicos sobre el trámite de los procesos disciplinarios, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
11. Proponer y programar los procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
12. Programar, gestionar y/o ejecutar acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios, coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Proyectar los conceptos que se le solicite con relación a los distintos aspectos y temáticas propias o asociadas con Derecho Disciplinario.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Decreto 815 de 2018 (Decreto 1083 de 2015)

Comunes	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Confiabilidad técnica	Aporte técnico-profesional	Confiabilidad técnica	Manejo de la información
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva	Disciplina	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	Iniciativa	Gestión de procedimientos	Responsabilidad	Colaboración
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	Construcción de relaciones	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas	Conocimiento del entorno	Dirección y desarrollo de personal *		
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico		Toma de decisiones *		
	Resolución de conflictos				

* Si tienen personal a cargo



INSTITUTO DE PLANIFICACI
PARA LAS ZO
CC

DIRECTIVO	ASESOR
Conocimiento del sector energético	Negociación en el sector energético
Análisis de viabilidad de proyectos en el sector energético	Conocimiento sobre soluciones energéticas viables y sostenibles
Desarrollo responsable del sector energético	Seguimiento a proyectos de energía
Estructuración de proyectos energéticos	Metodologías convencionales y no convencionales de prestación del servicio de energía
Liderazgo de proyectos energéticos	Gestión contractual en proyectos energéticos
	Gestión ambiental de proyectos energéticos

ÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉT
NAS NO INTERCONECTADAS – IPSE

OMPETENCIAS MISIONALES

PROFESIONAL	TÉCNICO
Identificación de soluciones energéticas	Manejo del trámite de solicitudes energéticas
Formulación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con proyectos de energía	Atención integral al sector
Implementación de soluciones energéticas	Análisis técnico de solicitudes energéticas
Gestión contractual en proyectos energéticos	Atención de emergencias energéticas
Gestión ambiental de proyectos energéticos	Conocimiento de sistemas de medida y telemetría

TICAS

ASISTENCIAL
Comprensión del propósito y del impacto del área
Disposición

COMPETENCIAS COMPORTAM
RESOLUCIÓN 6

DIRECTIVO	ASESOR
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajo en equipo y colaboración
Atención al detalle	Atención al detalle
Visión Estratégica	Visión Estratégica
Negociación	Negociación
Comunicación efectiva	Comunicación efectiva
Creatividad e Innovación	Creatividad e Innovación
Resolución de conflictos	Resolución de conflictos
Planeación	Planeación
	Capacidad de Análisis

DIRECTIVO	ASESOR
Capacidad de Análisis	Capacidad de Análisis
Transparencia	Transparencia
Atención de requerimientos	Atención de requerimientos
Creatividad e innovación	Creatividad e innovación
Liderazgo	Liderazgo
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano

Resolución y mitigación de problemas	Resolución y mitigación de problemas
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajo en equipo y colaboración
Vinculación interpersonal	Vinculación interpersonal

DIRECTIVO	ASESOR
	Comunicación efectiva
	Orientación a resultados
	Argumentación
	Negociación
	Planeación
	Visión Estratégica
	Trabajo en equipo y colaboración

G

DIRECTIVO	ASESOR
	Comunicación efectiva
	Planificación del trabajo
Planeación	

DIRECTIVO	ASESOR
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Manejo eficaz y eficiente de recursos

GESTIÓN D

DIRECTIVO	ASESOR

GEST

DIRECTIVO	ASESOR
Planeación	Planeación

Dirección y desarrollo de personal	
	Trabajo en equipo
	Conocimiento del entorno
	Liderazgo efectivo
	Orientación a resultados
Creatividad e Innovación	Creatividad e Innovación

G

DIRECTIVO	ASESOR
Desarrollo directivo	Desarrollo directivo
Planeación	Planeación
	Creatividad e innovación
	Trabajo en equipo y colaboración
	Orientación al usuario y al ciudadano
	Comunicación efectiva
	Planificación del trabajo
	Manejo eficaz y eficiente de recursos

I

DIRECTIVO	ASESOR
Comunicación efectiva	Comunicación efectiva
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Planificación y programación	Planificación y programación
	Capacidad de Análisis
	Integridad institucional

RELA

DIRECTIVO	ASESOR
Planeación	
Liderazgo efectivo	
	Construcción de relaciones
Visión estratégica	
	Creatividad e innovación
	Conocimiento del entorno

MENTALES PARA LAS ÁREAS TRA
67 DE 2018 (3 DE AGOSTO DE 2018)

COMPRA PÚBLICA

PROFESIONAL	TÉCNICO
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajo en equipo y colaboración
Atención al detalle	Atención al detalle
Visión Estratégica	Visión Estratégica
Negociación	Negociación
Comunicación efectiva	Comunicación efectiva
Creatividad e Innovación	Creatividad e Innovación
Resolución de conflictos	Resolución de conflictos
Planeación	Planeación
Capacidad de Análisis	

CONTROL INTERNO

PROFESIONAL	TÉCNICO
Capacidad de Análisis	
Transparencia	
Atención de requerimientos	
Creatividad e innovación	
Liderazgo	
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	

Resolución y mitigación de problemas	
Trabajo en equipo y colaboración	
Vinculación interpersonal	

DEFENSA JURÍDICA

PROFESIONAL	TÉCNICO
Comunicación efectiva	
Orientación a resultados	
Argumentación	
Negociación	
Planeación	
Visión Estratégica	
Trabajo en equipo y colaboración	

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROFESIONAL	TÉCNICO
Comunicación efectiva	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano
Planificación del trabajo	Planificación del trabajo
Atención a requerimientos	Atención a requerimientos
Planeación	
Capacidad de Análisis	
Gestión de procedimientos de calidad	
Creatividad e Innovación	

Trabajo en equipo y colaboración	
Manejo de la información y de los recursos (Res. 629 de 2018)	Manejo de la información y de los recursos (Res. 629 de 2018)
Uso de TICS (Res. 629 de 2018)	Uso de TICS (Res. 629 de 2018)
Confiabilidad técnica (Res. 629 de 2018)	Confiabilidad técnica (Res. 629 de 2018)
Capacidad de Análisis (Res. 629 de 2018)	Capacidad de Análisis (Res. 629 de 2018)

GESTIÓN FINANCIERA

PROFESIONAL	TÉCNICO
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Negociación	
Transparencia	

DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL	TÉCNICO
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión de procedimientos de calidad	Gestión de procedimientos de calidad
Transparencia	Transparencia
Toma de decisiones	Toma de decisiones
Resolución de conflictos	Resolución de conflictos

IÓN DEL TALENTO HUMANO

PROFESIONAL	TÉCNICO
Planeación	
Manejo de la información	Manejo de la información

Dirección y desarrollo de personal	
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Conocimiento del entorno	
Liderazgo efectivo	
Creatividad e Innovación	

GESTIÓN TECNOLÓGICA

PROFESIONAL	TÉCNICO
Desarrollo directivo	
Planeación	
Creatividad e innovación	
Trabajo en equipo y colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano
Comunicación efectiva	
Resolución de problemas	Resolución de problemas
Planificación del trabajo	
Transparencia	
Aprendizaje permanente	
Compromiso con la organización	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	
Gestión del cambio	

PLANEACIÓN ESTATAL

PROFESIONAL	TÉCNICO
Comunicación efectiva	
Orientación a resultados	
Capacidad de Análisis	
Integridad institucional	

ACIÓN CON EL CIUDADANO

PROFESIONAL	TÉCNICO
Aprendizaje continuo	Aprendizaje continuo
Desarrollo de la empatía	Desarrollo de la empatía

.NSVERSALES

ASISTENCIAL
Trabajo en equipo y colaboración
Atención al detalle
Visión Estratégica
Negociación
Comunicación efectiva
Creatividad e Innovación
Resolución de conflictos
Planeación

ASISTENCIAL

ASISTENCIAL

ASISTENCIAL
Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano
Planificación del trabajo

Artículo 1. ***Objeto y campo de aplicación.*** La presente resolución tiene determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los e tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas.

Artículo 2. ***Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archi entidades públicas.*** En los manuales de funciones y de competencias la tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y p universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el c inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por Colombiano de Archivistas.

ASISTENCIAL

ASISTENCIAL
Orientación al usuario y al ciudadano
Manejo de la información

ASISTENCIAL
Manejo de la información

ASISTENCIAL

ASISTENCIAL

ASISTENCIAL
Orientación al usuario y al ciudadano
Desarrollo de la empatía

e por objeto
empleos que

vista en las
borales que
s jerárquicos
desempeñar
rofesional o
ertificado de
el Colegio

RESOLUCIÓN 667 DE 2018 (3 DE AGOSTO DE 2018)

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar el catálogo de competencias funcio áreas o procesos transversales de las entidades públicas, co documento anexo, el cual hace parte integral de la presente reso

Parágrafo 1. Las entidades deberán adoptar las competenci dispuestas en el catálogo anexo, para las áreas o procesos trans

Parágrafo 2. Las entidades podrán adoptar las comportamentales que incluye el catálogo para cada áre transversal.

Artículo 2. Asesoría y seguimiento. El Departamento Admir Función Pública brindará la asesoría y hará el seguimiento pa ejecución.

Artículo 3. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de publicación.

IV. Competencias Laborales de áreas o procesos transversales

En la presente sección del documento se relacionarán las competencias laborales de la en la introducción. La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las acti que en el presente documento a cada área o proceso transversal se le asocian compete en el Decreto 815 de 2018 constituyen el grupo mínimo que debe evidenciar el servidor a las áreas o procesos pueden ser agregadas a los perfiles de los empleos de cada d pertinentes, conclusión que resultará del estudio de definición de las competencias.

Tabla 2. Competencias laborales área o proceso Compra pública

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma	
		Función	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar aprovisio de acción de operac
			Elaborar

COMPRA PÚBLICA			en la dem
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar r prioridade inventario
			Elaborar Electrónic SECOP s
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categoriz la Entidad necesidad
			Establece abastecin de catego
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir la contratac necesidad normativa
			Atender la de los Pa Pública.
			Evaluar la Documen
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisa acuerdo c entidad, e
			Implemen proveedo entidad.
			Gestionar aprovisio condicion

Tabla 3. Competencias laborales área o proceso Control interno

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma c	
		Función	**A**
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer y capacitaci prevención.
			Promover la controles.
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar control inter
			Recomenda mejoramien de control i
	Directivo, Asesor,	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las	Apoyar la g herramienta
			Hacer el se

	Profesional	acuerdo con las metodologías establecidas.	Hacer el se riesgos y la
	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la Determinar evidencias. Reportar los Evidenciar de las mejoramien
CONTROL INTERNO		Cumplir con los requerimientos de las	Resolver las control.
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norma d** **A**
	Directivo, Asesor, Profesional	entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Presentar mejoramien control.
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la Presentar e
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las Nominador Establecer con el Nom
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar est generada p Realizar seg de las est Nominador

Tabla 4. Competencias laborales área o proceso Defensa jurídica

Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Nor**
	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identif Detect subca genera Elabor Suste prever
		Verificar el cumplimiento de la política de prevención del	Realiz

DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Repor prever
	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudi Suster Concil
	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realiz mecar Inform compe
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Nor**
			Efectu la deci
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elabor Efectu la deci
	Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analiz Suster compe
	Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realiz en la i Solicit decidi
	Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcul judicia Preser instan
	Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proye Verific
	Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o	Analiz que la
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Nor**
		llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Suster concili
		Representar a la entidad en el proceso de acción de	Realiz interes

	Profesional, Asesor	repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Hacer decisi

Tabla 5. Competencias laborales área o proceso Gestión documental

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norr Nombre
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégic Institucional y normatividad vigente.
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivístico de la gestión documental de acuerdo co la normatividad y metodología establecidas
	Profesional	Orientar la producción documental en l entidad acorde con la normatividad vigente.
	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo co normatividad y procedimiento establecidos
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norr** **Nombre**
	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales co base en la normatividad y procedimiento
	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas

GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico	de Retención y/o Valoración documental
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norm** **Nombre**
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.

Tabla 6. Competencias laborales área o proceso Gestión financiera

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma **Función**	
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identifica económi
			Estimar i
			Distribuir
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer se presupu
			Propone
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recauda
			Ejecutar mensual
			Pagar la entidad.

FINANCIERA			Realizar
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar Negocia Elaborar entidad.
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitore servicios Cuantific mercado Administ entidad
GESTIÓN FINANCIERA	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de	Contabili y financi
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norma**
		acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Consolid financier Presenta operacio
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presenta Respond

Tabla 7. Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Admini

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Función	Norma
GESTIÓN DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresa Almace Distribu
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determ asegur Verifica suscrita Gestion asegur reclam presen
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordi admini Hacer servicio

	Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Prepar solicita
			Ejecuta solicita
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norma**
GESTIÓN DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar servicio
			Condu
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir inventa
			Establ verifica
GESTIÓN DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS	Profesional o Técnico (mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registr
			Verifica
			Report física.
	Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determ bienes establ
			Destina
			Registr destino

Tabla 8. Competencias laborales área o proceso Gestión Del Talento Human

Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norma**
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Estab
			Diseñ de tal
			Defini imple proye
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adopt
			Deter

		la normatividad vigente.	
	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñ Verifi Evalu
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norma**
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integr entida Progr retiro.
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adopt deser Despl adopt Verifi deser
	Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Prepa Valor
	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubica Organ Socia
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano	Identi capac
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norma**
		con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Progr capac
	Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabil Realiz incen
		Reconocer y fortalecer el	Analiz relaci

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	trabaj Ejecu Preve Indus Inspe relaci Traba
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Carac Medir Interv organ
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norma**
	Técnico o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Cons Talen Resp la info
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revis relaci Trami relaci
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Proce Repo
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Selec evalu Aplica evalu
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Prese Propo plane

Tabla 9. Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica

Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norm**
		Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías	Ev te

GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	De ev in
	Directivo, Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	El sit se Di co se De se es
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norm**
	Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Pa ar Es
	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Or m Es de Ge op Ac pr
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Ge Es de pr
	Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Ar inf Co an
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norm**
	Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	De inf Cr Ac inf

	Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Id re inf De sis Co sis
	Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Co so inf Pr de
	Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Re sis Of los As se
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norm**
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	De te As se
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Or te Fij de
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Po te Br re se
	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Re or se Pl se Ll de
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la	Ca
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Función**	**Norm**

		entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Es fo
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ej ca
			M ap

Tabla 10. Competencias laborales área o proceso Planeación estatal

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma	
		Área o Proceso Transversal	
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realiz
			Alinea de pla
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Valida institu
			Asesc secto
	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estim de pla institu
			Progr de pla
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revis entida
			Realir ejecu
	Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Defini sisten
			Mante de ge
			Divulg aplica
PLANEACIÓN ESTATAL	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monit imple gestió
			Gesti tendie institu

Tabla 11. Competencias laborales área o proceso Relación con el ciudadano

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Función	Norma
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (tranparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	car sus Co inst pa ca Def form estr de
		Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (tranparencia y acceso a	Esta res polít
	Directivo	información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	re imp for
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (tranparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Esta otra imp for Ar imp for
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (tranparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación	Ana gub p Pro

		rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	imp for
		Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Ide infor los li
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Profesional, Técnico**		Clas rese line inf line Ac inf line Resp la in line Aten Púb
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Profesional, Técnico**	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Ge de l la o
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Profesional, Técnico**	Diseña e implementa estrategia de	Prior al c Ident trá usu e

		racionalización de trámites en la entidad	Artic re a Aten
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Profesional técnico**	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	I i ava que D me renc las Prom por
			Artic re a efec imp rer Aten
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Profesional, Técnico**		Iden ciud D pue Esta ciud Artic

		Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	re ejer imp parti
			Aten de
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Asistencial**	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Con estab de enti (e proc
			Ori mon en e de tr ren

onales para las
ontenido en el
lución.

as funcionales
versales.

competencias
ea o proceso

nistrativo de la
ara su efectiva

la fecha de su

s áreas o procesos transversales, obtenidas como se indicó
ividades claves y las competencias comportamentales. Dado
ncias comportamentales se debe tener claro que las visibles
público, y que aquellas comportamentales acá relacionadas
ependencia en la medida en que se muestren necesarias y

de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
r las necesidades de namiento de acuerdo al plan de la entidad y los requisitos ción.	• Atención al detalle • Visión estratégica
los estudios de sector con base	

nanda y oferta.	
necesidades en función de es, presupuesto, estrategias, y contratos en ejecución.	• Trabajo en equipo y colaboración • Planeación
el plan en el Sistema co de Contratación Pública - según procedimiento.	
ar bienes, obras y servicios de l Estatal de acuerdo con las des de la entidad.	• Trabajo en equipo y colaboración • Capacidad de análisis
er estrategias de niento con base en el análisis orías.	
s condiciones de selección y ión con base en las des de la entidad y la a.	• Negociación • Comunicación efectiva
as solicitudes y observaciones rtícipes de la Contratación	
as ofertas de acuerdo con los ntos del Proceso.	
ar la ejecución del contrato de con las necesidades de la el contrato y la normativa.	• Creatividad e innovación • Resolución de conflictos
ntar programas de mejora con res según necesidades de la	
r los riesgos del namiento de acuerdo con las es del mercado y la normativa.	

de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
estrategias de sensibilización ión sobre la cultura de la .	• Creatividad e innovación • Liderazgo
a aplicación y mejoramiento de	
a las áreas en los temas de rno.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
ar las acciones de nto en el desarrollo de los roles nterno.	
estión del riesgo a través de as y técnicas para su análisis.	• Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y
guimiento a los mapas de	

guimiento a los mapas de efectividad de los controles.	mitigación de problemas
auditoría y seguimientos la conformidad de las s resultados de la auditoría. el cumplimiento y efectividad acciones de planes de nto.	• Transparencia
s solicitudes de los entes de	• Orientación a resultados

de Competencia Laboral

Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
los avances al plan de nto suscrito con los entes de	• Vinculación interpersonal
información de las áreas. el informe.	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis
s solicitudes de información al y la Alta Dirección comunicación permanente inador y la Alta Dirección	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis
tratégicamente la información or la entidad. guimiento a la implementación rategias establecidas por el y la Alta Dirección	• Capacidad de análisis

ma de Competencia Laboral

Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
icar la actividad litigiosa. tar las causas primarias o usas derivadas de la causa al. rar el plan de acción. ntar la propuesta de la política de nción.	• Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración
ar el seguimiento a los indicadores.	• Comunicación

Activar

	• Comunicación efectiva • Planeación
tar los resultados de la política de nción.	
iar el caso asignado.	• Negociación • Comunicación efectiva
ntar la propuesta ante el Comité de liación.	
ar las actividades de gestión del nismo ante la instancia respectiva.	• Negociación • Comunicación efectiva
ıar los resultados a la autoridad etente de la entidad.	
ma de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
ıar el seguimiento a la ejecución de isión.	
rar el acto administrativo.	• Comunicación efectiva • Orientación a resultados
ıar el seguimiento a la ejecución de isión.	
ar el expediente del proceso.	• Visión estratégica • Argumentación
ntar el caso ante la instancia etente en la entidad.	
ar la defensa judicial de la entidad nstancia correspondiente.	• Comunicación efectiva
ar la conciliación, en caso de ser da por el Comité de Conciliación.	• Argumentación
lar la provisión contable del proceso l.	• Orientación a Resultados
ntar la provisión contable a la cia competente de la entidad.	
ctar la resolución de cumplimiento.	• Orientación a Resultados
ar el cumplimiento de la decisión.	
ar el expediente del proceso en el Nación fue condenada.	• Argumentación
ma de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
ntar el caso ante el comité de iación en la entidad.	
ar la defensa judicial de los ses de la entidad.	• Orientación a Resultados

seguimiento a la ejecución de la ón.	

ma de Competencia Laboral		
	Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
– co	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	• Planeación
	Formular los planes y programas de gestión documental.	
	Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	
os on as	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	• Capacidad de análisis
	Formular el Programa de Gestión Documental.	
	Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	
la ad	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	• Orientación al usuario y al ciudadano
	Determinar la forma de producción de los documentos.	
	Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
on os	Elaborar Documentos de la entidad	• Comunicación efectiva
	Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	

ma de Competencia Laboral		
	Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
	Organizar los documentos.	• Planificación del trabajo
	Realizar las transferencias documentales	
on os.	Recepcionar los documentos.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva
	Distribuir las comunicaciones oficiales.	
	Enviar las comunicaciones oficiales.	
	Determinar la disposición de las series y sub series documentales	• Atención a Requerimientos
	Ejecutar las actividades de	

l.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	Requerimientos
	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo	• Gestión de procedimientos de calidad
s	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	
	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos	• Comunicación efectiva
s	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	

ma de Competencia Laboral

	Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	• Trabajo en equipo y Colaboración
	Identificar necesidades de información de usuarios	• Creatividad e innovación • Orientación al usuario y al ciudadano
	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	
	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos	• Orientación al usuario y al ciudadano
s	Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	

ıs de Competencia Laboral

Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
ar necesidades de recursos icos.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
ingresos y/o gastos de la entidad.	
r el presupuesto de la entidad.	
eguimiento a la asignación estal.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
r modificaciones presupuestales.	
ar los ingresos de la entidad.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
el plan anual de caja (PAC) lizado.	
s obligaciones financieras de la	

el flujo de caja de conformidad.	
alternativas de inversión.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
r productos financieros.	
el portafolio de inversiones de la	
ar la oferta de productos y s financieros	• Negociación
car el impacto de riesgo de	
trar las cuentas bancarias de la	
izar las operaciones económicas eras de la entidad	• Transparencia

s de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
dar la información económica y ta	
ar los resultados de las nes económicas y financieras	
ar declaraciones tributarias	• Transparencia
der requerimientos	

strativos

s de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
ar los bienes.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
enar los bienes.	
uir los bienes.	
minar los bienes sujetos de amiento.	• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos
ar la expedición de las pólizas as por la entidad.	
nar ante las compañías adoras las actualizaciones, aciones e indemnizaciones que se ten.	
nar la prestación de los servicios strativos.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones
seguimiento a la prestación de los os administrativos.	

ar la prestación del servicio do.	• Orientación al usuario y al ciudadano
ar la prestación del servicio do.	

s de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
el vehículo para la prestación del o.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información
cir el vehículo automotor asignado.	
el alcance de la verificación de arios.	• Gestión de procedimientos de calidad
ecer la programación de la ación de inventarios.	
rar los traslados de bienes.	• Gestión de procedimientos de calidad
ar físicamente los bienes.	
ar el resultado de la verificación	
minar la condición de baja de los según procedimientos ecidos.	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
ar los bienes dados de baja.	
rar en los sistemas de información el o final de los bienes dados de baja.	

o

as de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
olecer necesidades de talento humano.	• Planeación.
iar los planes, programas y proyectos lento humano.	
ir los lineamientos que orientan la mentación de los planes, programas y ectos de talento Humano.	
tar el estudio de cargas de trabajo.	• Creatividad e Innovación
rminar los perfiles de los empleos.	

iar el proceso de selección.	• Planeación.
car el cumplimiento de requisitos.	
iar a los aspirantes.	

as de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
rar el servidor público al empleo y a la ad.	• Trabajo en equipo.
amar acciones de preparación para el .	
tar el sistema de evaluación del mpeño.	• Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo
legar el Sistema de Evaluación tado.	
car el desarrollo de la evaluación del mpeño.	
arar la evaluación de desempeño.	• Dirección y desarrollo de personal
ar las evidencias de desempeño.	
ar el conocimiento clave.	• Creatividad e innovación
nizar el conocimiento.	
lizar el conocimiento.	
ificar necesidades de formación y citación.	

as de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
amar acciones de formación y citación.	• Dirección y Desarrollo de Personal.
lizar estrategias de bienestar social.	• Dirección y Desarrollo de Personal
zar acciones de bienestar social e tivos.	
zar la situación actual de riesgos ionados con la seguridad y salud en el	

jo.	• Planeación.
ıtar los sub programas de Medicina entiva y de Higiene y Seguridad trial en el trabajo.	
ccionar el cumplimiento de las acciones onadas con la Seguridad y Salud en el ajo	
cterizar la cultura de la entidad.	• Conocimiento del entorno.
el clima organizacional.	
venir el clima laboral y la cultura nizacional.	

as de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
olidar la información de la Gestión del nto Humano.	• Manejo de la información
onder requerimientos relacionados con ormación de personal.	
sar novedades administrativas onadas con el personal.	• Manejo de la información.
itar situaciones administrativas onadas con el personal.	
esar nómina.	• Manejo de la información.
rtar el valor generado de nómina.	
ccionar métodos de seguimiento y ación de la gestión.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados.
ar métodos de seguimientos y ación.	
entar los resultados de la gestión.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados.
oner ajustes a la ejecución de los s.	

nas de Competencia Laboral

Actividades Claves	Competencias Comportamentales
valuar tecnologías emergentes y/o ndencias en TI.	• Aprendizaje

efinir criterios de optimización y valuación de alternativas de versión en TI.	• Aprendizaje permanente
aborar un diagnóstico de la tuación actual de TI de la entidad o ector.	• Desarrollo directivo • Planeación
iseñar la estrategia de TI alineada on la misión institucional o del ector.	
eterminar el mecanismo de eguimiento al cumplimiento de la trategia de TI.	
nas de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
articipar en la definición de la quitectura de negocio.	• Desarrollo directivo
structurar la arquitectura de TI.	
rganizar la estructura del área y el odelo de gestión de TI.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y Colaboración
structurar políticas o lineamientos e TI.	
estionar acuerdos de nivel perativo con las áreas o procesos.	
dministrar el riesgo asociado a la estación de servicios de TI.	
estionar los proyectos de TI.	• Planeación • Transparencia
specificar las condiciones técnicas e los servicios de TI a contratar con oveedores.	
nalizar las necesidades de formación de la entidad.	• Trabajo en equipo y colaboración
onstituir herramientas de gestión y nálisis de información.	
nas de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
efinir la arquitectura de formación.	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
rear servicios de información.	
dministrar el ciclo de vida de la formación.	

...formación.	
entificar las necesidades y querimientos de los sistemas de formación.	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
efinir la arquitectura de los stemas de información.	
onducir el ciclo de vida de los stemas de información.	
onstruir los componentes de oftware de sistemas de formación.	• Creatividad e innovación • Planificación del trabajo
robar los componentes de software sistemas de información.	
ealizar el mantenimiento de los stemas de información.	• Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano
frecer soporte técnico y funcional a s sistemas de información.	
segurar la mejora continua de los rvicios tecnológicos.	
nas de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**
efinir la arquitectura de servicios cnológicos de la entidad.	• Creatividad en innovación
segurar la mejora continua de los rvicios tecnológicos.	
rientar la transición de los servicios cnológicos.	• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Planificación del Trabajo
jar los lineamientos de operación los servicios tecnológicos.	
oner en producción los servicios cnológicos.	• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Resolución de Problemas
rindar soporte a las solicitudes y querimientos de los usuarios de rvicios tecnológicos.	
econocer el estado de la ganización en materia de guridad de la información.	• Transparencia • Compromiso con la Organización
anificar la gestión de riesgos de la guridad de la información.	
evar a cabo el plan de tratamiento riesgos.	
aracterizar grupos de interés.	• Creatividad e Innovación
nas de Competencia Laboral	
Actividades Claves	**Competencias Comportamentales**

stablecer incentivos y plan de rmación de los grupos de interés.	• Comunicación Efectiva
ecutar las acciones de gestión del mbio en los proyectos de TI.	• Gestión del Cambio
edir los resultados de uso y ropiación.	

as de Competencia Laboral	
Nivel Jerárquico	**Área o Proceso Transversal**
zar el diagnóstico de la entidad.	• Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados
ar el modelo y las herramientas aneación.	
ar la plataforma estratégica ucional.	• Comunicación Efectiva • Planificación y Programación
orar la formulación de los planes rial e institucional.	
ar los requerimientos financieros anes, programas o proyectos ucionales y/o sectoriales.	• Integridad Institucional • Capacidad de Análisis
amar la asignación presupuestal anes, programas o proyectos.	
ar la gestión a los planes de la ad.	• Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados
mentar el desarrollo de la ción de los planes.	
ir los requerimientos de los nas de gestión que apliquen.	• Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados
ener actualizados los sistemas stión aplicables.	
gar los sistemas de gestión ables.	
orear el cumplimiento a la mentación de los sistemas de ón aplicables.	• Orientación a Resultados • Comunicación Efectiva
onar acciones de mejora entes al fortalecimiento ucional.	

as de Competencia Laboral	
Actividad clave	**Competencia comportamental**
Orientar los objetivos de acterización de los ciudadanos y s necesidades en relación con la entidad	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
ordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad itucional y el diseño de procesos ra reponder a las necesidades y aracterísticas de los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
finir las áreas responsables de la nulación e implementación de las ategias para fortalecer la relación e la entidad con los ciudadanos	• Liderazgo efectivo • Planeación
ablecer los criterios de evaluación pecto a la implementación de las icas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
Definir los mecanismos y esponsables de implementar el seguimiento y evaluación a la lementación de las políticas para talecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
ablecer sinergias estratégicas con as entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva lementación de las políticas para talecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
ticular a las dependencias de la entidad responsables de la lementación de las políticas para talecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
lizar el entorno y los lineamientos bernamentales sobre las políticas ara fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Conocimient o del entorno
poner mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la	

innovadoras para fortalecer la lementación de las políticas para talecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Creatividad e innovación
ntificar y recopilar los activos de rmación de la entidad conforme a ineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
sificar la información es pública o rvada o clasificada conforme a los eamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
Publicar de forma proactiva la ormación pública conforme a los eamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
tualizar de forma permanente la ormación pública conforme a los eamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
ponder las solicitudes de acceso a nformación pública conforme a los eamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
nder los lineamientos de la Política lica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
dentirficar el soporte normativo asociado a los trámites	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
stionar el registro y actualización los trámites en el SUIT y divulgar ferta a los ciudadanos y usuarios	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
iza los trámites de mayor impacto iudadano a ser racionalizados e	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
tificar las mejoras a realizar en los ámites teniendo en cuenta a los uarios y ciudadanos, y formula la strategia de racionalización de trámites	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

Activa
Ve a Co

cular e implementar con las áreas sponsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
der los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
Identificar las necesidades de nformación sobre resultados y ances de la gestión de la entidad e tienen los ciudadanos y grupos de interés	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
efinir los espacios de diálogo y canismos de información para la dición de cuentas de acuerdo con características de los ciudadanos y grupos de interés	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
nover el ejercicio del control social parte de los diferentes grupos de interés	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
cular e implementar con las áreas sponsables el desarrollo de las ctividades y mecanismos para tuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
Hacer el seguimiento a la plementación de la estrategia de ndición de cuentas en la entidad	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
der los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
tificar escenarios de participación dadana en la gestión institucional	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
efinir los grupos de interés que eden ser convocados a participar en la gestión institucional	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
ablecer acciones de participación adana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
cular e implementar con las áreas	• Aprendizaje

sponsables el desarrollo de las actividades para efectuar los cicios de participación ciudadana en la gestión pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
Hacer el seguimiento a la olementación de las acciones de icipación ciudadana en la gestión pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
der los lineamientos de la Política e participación ciudadana en la gestión	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
nocer los procedimientos internos blecidos para todos los momentos e relación del ciudadano con la dad en el primer nivel de servicio ntrega de información pública, atención de trámites y otros cedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	• Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía
ientar al ciudadano en todos los mentos de relación con la entidad l primer nivel de servicio (entrega información pública, atención de ámites y otros procedimientos, dición de cuentas y participación ciudadana)	• Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía

Activa
Ve a Co

Competencia	• Orientación a resultados (Competencia común)
Definición	• Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
Conductas asociadas	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

Competencia	• Adaptación al cambio (Competencia común)
Definición	• Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
Conductas asociadas	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Competencia	• Comunicación efectiva • (Competencia del nivel profesional)
Definición	• Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Conductas asociadas	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

Competencia	• Liderazgo e iniciativa • (Competencia del nivel Directivo y del nivel Asesor)
Definición	• Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Conductas asociadas	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.

Competencia	• Planeación (Competencia del nivel Directivo)
Definición	• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Conductas asociadas	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

Profesional Especializado 2028-16

Ficha con correcciones en caso de que se deba continuar con nobramiento provisional en este Empleo

Índice

IDENTIFICACIÓN

No. de Cargos	Nivel	Tipo de empleo
1	Profesional	Carrera Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	16

Área funcional
Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo	Jefe Inmediato
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector
8. Desarrollo Organizacional
9. Análisis e identificación de competencias laborales
10. Normalización y certificación de competencias laborales
11. Enfoques de competencias laborales en la perspectiva internacional.
12. Formación basada en competencias laborales
13. Instrumentación de la evaluación en competencias.
14. Análisis y evaluación de desempeño organizacional.
15. Normatividad en carrera administrativa en el estado colombiano.
16. Normatividad establecida para bienestar social en el estado colombiano
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones relacionadas con el desarrollo, permanencia y mejoramiento de las condiciones del Talento Humano cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia y las disposiciones señaladas por el Instituto respecto a los planes y programas en materia de personal.

REQUISITOS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines

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

	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

Comportamentales	Comunes	Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
		Adaptación al cambio	Trabajo en equipo
		Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización
	Nivel Profesional	Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos
		Instrumentación de decisiones	Aporte técnico - profesional
		* Dirección y desarrollo de personal	* Toma de decisiones
Misionales o Transversales por Área o Proceso	Transversales Talento Humano	Trabajo en equipo	Planeación / Creatividad e innovación
		Liderazgo efectivo	Dirección y Desarrollo de Personal
		Conocimiento del entorno	Manejo de la información

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de provisión de los empleos de carrera administrativa de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo a las necesidades de personal del Instituto
2. Participar en las actividades relacionadas con Carrera Administrativa en lo relacionado con convocatorias de nombramientos provisionales, verificación de cumplimiento de requisitos para encargo en vacancias temporales y definitivas
3. Participar en la elaboración, diseño y desarrollo de los programas de formación, desarrollo, entrenamiento en puestos de trabajo y capacitación, identificando las necesidades de los funcionarios en relación con las competencias laborales, con el fin de desarrollar sus habilidades de manera eficiente eficaz y efectiva
4. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de los planes y programas de inducción, reinducción e incentivos en observancia de la normatividad vigente sobre la materia
5. Orientar sobre el proceso de Evaluación de Desemepeño Laboral de los Servidores Públicos y Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades relacionadas con evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión
7. Elaborar los informes sobre la Evaluacion de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos y de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
8. Elaborar la propuesta del Plan de Incentivos para los Funcionario de Carrera Administrativa.
9. Coordinar el programa de ética y valores, con el propósito de mantener el buen trato para mejorar la gestión institucional.
10. Proponer los cambios que sean necesarios al interior de la entidad, con el fin de optimizar su gestión a través del proceso de adopción, actualización y ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así como en los procesos de reorganización y redistribución de la planta de personal en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia
11. Participar en la formulación de los Proyectos de Inversión en lo que corresponde a temas relacionados con Talento Humano
12. Participar en las actividades de Gestión del Conocimiento e Innovación relacionadas con la Dimensión de Talento Humano.
13. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Talento Humano.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos: Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios. Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del Ministerio de Protección Social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto, cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad, programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas	Cableado estructurado	Canalización cables sueltos	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente en la mayor parte de la jornada laboral	Molestias músculo esqueléticas, lumbago, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio	Dotación de descansapiés, portamonitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludable (nutrición y salud)	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpio		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización	Capacitación en implementación programa seguridad, orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	* Examen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular * Examen de Optometría, Audiometría y Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales Aumento de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Energía - URE** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía) Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación. Informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales	**Programa de Uso Racional de Agua - URA** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos	**Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR** Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tóner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema