Función Pública

Concepto 61781 de 2017 Dirección de Desarrollo Organizacional

20174000061781

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20174000061781

Fecha: 09/03/2017 09:12:00 a.m.

Bogotá D.C.

Referencia Prima de Gestión y Bonificación de Dirección.

Rad. Interna 20172060065572 01/032/2017

En atención a su comunicación en la que solicita estudiar la posibilidad de incluir como beneficiarios de la *prima de gestión* y la *bonificación de dirección* al Jefe de Oficina de Control Interno, a 4 Jefes de División, 3 Jefes de Oficina y 7 Jefes de Sección, me permito hacer las siguientes precisiones:

La *prima de gestión* se creó para cargos cuya naturaleza funcional está relacionada con el *desarrollo de procesos legislativos, o con el desarrollo de procesos o funciones de nivel decisorio en la organización*. Teniendo en cuenta lo anterior, la *prima de gestión* se otorga a los *Secretarios Generales de ambas Corporaciones, Subsecretarios Generales de ambas Corporaciones, Director General Administrativo del Senado de la República y el Director Administrativo de la Cámara de Representantes, Subsecretarios Auxiliares de ambas corporaciones, Jefes de Sección de Relatoría y Sección de Grabación de las dos Corporaciones y al Jefe de Sección de Leyes del Senado de la República*[1]. Cabe señalar que la prima de gestión se otorga a los anteriores Jefes de Sección teniendo en cuenta que sus funciones están relacionadas con el desarrollo de procesos legislativos.

Ahora bien, a continuación señalamos las funciones de los cargos relacionados en su comunicación, las cuales fueron tomadas de la Resolución 1095 de 2010, *por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes.*

Coordinador del Control Interno[2]: a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y

metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; l) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Jefe División de Personal: 1. Asesorar a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa elaborando, adoptando y ejecutando las políticas de personal y recurso humano de la entidad; 2. Asesorar a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa en la proyección de resoluciones y demás actos administrativos, referentes a novedades de personal, (nombramientos, vacaciones, licencias, insubsistencias, renuncias, permisos, judicaturas); 3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas y demás disposiciones de administración de personal, gerenciando el recurso humano de la Corporación; 4. Organizar y coordinar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro, y desarrollo del personal al servicio de la Cámara de Representantes; 5. Ejercer la coordinación para elaborar el cuadro de situaciones administrativas de las novedades de personal de la corporación; 6. Coordinar la selección, el entrenamiento, y capacitación de personal; 7. Asesorar a las directivas, a los Honorables Representantes y a los funcionarios en general, con relación a las novedades de personal y al tema de recurso humano en general; 8. Elaborar y modificar el manual de funciones; 9. Dar contestación de las acciones de tutela interpuestas contra la Corporación, y los derechos de petición, referentes a Recursos Humanos; 10. Exigir y comprobar la documentación necesaria para acreditar los registros y documentos necesarios para ocupar el cargo; 11. Realizar estudios sobre personal, formación y capacitación; 12. Elaborar, aplicar y revisar las pruebas para selección de personal; 13. Organización de programas de entrenamiento y capacitación del personal; 14. Expedir las constancias y certificados que se le soliciten sobre los asuntos de su competencia; 15. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

Jefe División Jurídica: 1. Asesorar en cuanto a aspectos legales se refiere, a la Mesa Directiva y al Directiva y al Director Administrativo; 2. Estudiar providencias y resoluciones; 3. Estudiar expedientes para resolver consultas y solicitudes; 4. Seleccionar y estudiar informaciones periódicas; 5. Supervisar el personal a su cargo; 6. Elaborar conceptos que se le soliciten; 7. Proyectar la contestación de las peticiones elevadas a la Corporación; 8. Revisar dentro del término establecido, las minutas de los contratos, y participar en los procesos de contratación; 9. Coordinar todo lo relacionado con los procesos que se adelantes contra la Corporación; 10. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Jefe División Financiera y Presupuesto: 1. Dirigir, Coordinar, controlar y supervisar la ejecución presupuestal de los recursos financieros de la Corporación; 2. Coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación; 3. Coordinar el manejo de la contabilidad de la Corporación y presentar los estados financieros de la entidad; 4. Ejecutar y vigilar el desarrollo de los procesos de programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas establecidas por la Mesa Directiva de la Corporación; 5. Autorizar con su firma la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal; 6. Coordinar la rendición de la cuenta semestral de manejo de fondos a la Contraloría General de la República; 7. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; 8. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Jefe División de Servicios: 1. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación; 2. Recopilar y consolidar las necesidades de las distintas áreas en un documento base, el cual será remitido al Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, para la elaboración del Plan de Compras de la Corporación; 3. Coordinar con las distintas dependencias de la Corporación las actividades relacionadas con el mantenimiento y con la prestación de los servicios generales; 4. Supervisar la ejecución de la política de seguros de los bienes de la Corporación; 5. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; 6. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Corporación y con la prestación de los servicios generales; 7. Las demás funciones que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

Jefe de Oficina de Protocolo: 1. Asesorar a los miembros de la Cámara en el desarrollo de las actividades de protocolo que deban realizar; 2. Atender a los Representantes de Gobiernos o misiones extranjeras en visita oficial a la Cámara; 3. Realizar la tramitación de pasaportes para los miembros de la Cámara que deban viajar al extranjero en visitas oficiales; 4. Mantener actualizado el registro de funcionarios extranjeros acreditados en el país; 5. Supervisar las actividades del personal a su cargo; 6. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

Jefe de Oficina de Información y Prensa: 1. Programar, coordinar y supervisar la actividad del personal a su cargo; 2. Dirigir la redacción de boletines de prensa sobre las actividades de la Cámara; 3. Dirigir la preparación de programas de divulgación de actividades de la Corporación;

4. Rendir los informes que se le soliciten; 5. Coordinar los noticieros de radio y televisión; 6. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas: 1. Coordinar las acciones encaminadas a promover la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la Cámara de Representantes en cabeza de la Presidencia y su Mesa Directiva; 2. Estudiar, evaluar y diseñar el sistema de información administrativa y legislativa de la Corporación; 3. Ejecutar todo el sistema de información diseñado; 4. Planear la actualización tecnológica en las áreas administrativas y legislativas; 5. Velar por el buen funcionamiento de la Oficina y equipos de sistemas de la Corporación; 6. Realizar cuatro veces al año la evaluación del estado de desarrollo e implementación de los Planes y Programas de la Honorable Cámara de Representantes a fin de facilitar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del proceso de planeación; 7. Elaborar, bajo la coordinación del Secretario General, el Director Administrativo, el plan de compras de la Corporación y garantizar su cumplimiento; 8. Mantener actualizado el Sistema de Información y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, con la periodicidad requerida por la Ley y demás normatividad vigente; 9. Apoyar en las actividades de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al representante de la Corporación; 10. Conocer los documentos del sistema de calidad para servir de apoyo; 11. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Honorable Cámara de Representantes; 12. Mantener informado a todo el personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad (sensibilizaciones, correo electrónico, INTRANET o cartelera, otros); 13. Estar pendientes de que todos los profesionales trabajen con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales; 14. Solicitar mensualmente al personal de cada área los informes que correspondan para alimentar los Informes de Indicadores; 15. Realizar los informes de gestión e indicadores mensuales y presentarlos al Presidente de la Corporación para la toma de decisiones y mejora continua; 16. Velar porque el manejo documental de registros, información del sistema o técnica se realice de acuerdo con las directrices establecidas por el Comité de Calidad; 17. Estar pendientes que las aplicaciones de Calidad se utilicen, que sean estándares y estén en las versiones actuales; 18. Instrumentalizar las acciones de revisiones por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad; 19. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Jefe Sección de Registro y Control: 1. Colaborar con el superior inmediato en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo; 2. Supervisar el personal a su cargo; 3. Presentar informes periódicos sobre sus actividades; 4. Recibir y evaluar los trabajos del personal a su cargo; 5. Coordinar y responder por el cabal cumplimiento de la elaboración y procesamiento de las novedades del personal al servicio de la Corporación. Es de su absoluta responsabilidad la veracidad y oportunidad de los pagos por concepto de servicios personales; 6. Coordinar y supervigilar la elaboración de las nóminas; 7. Asistir al Jefe de la División de Personal en todo lo relacionado con los pagos a los servidores públicos; 8. Remitir oportunamente la información necesaria a la Sección de Pagaduría para efectos del pago mensual de nóminas; 9. Mantener actualizado y sistematizado el archivo de nóminas en forma mensual; 10. Establecer, bajo la coordinación del Jefe de la División de Personal y el Jefe de la Sección de Pagaduría el procedimiento de liquidación de la nómina; 11. Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación, la sistematización de la sección, en especial lo relacionado con los programas adecuados de procesamiento de nóminas; 12. Programar, junto con el Jefe de la División de Personal y la Sección de Pagaduría, las fechas de pago por conceptos de servicios personales; 13. Tener en cuenta la información suministrada por el Jefe de la División de Personal y en especial lo referente a las novedades de los servidores públicos, con el objeto de que sean codificadas oportunamente; 14. Coordinar con la División Financiera y Presupuesto los saldos de apropiación de servicios personales, a fin de informar oportunamente las novedades que se presenten al Jefe de la División de Personal; 15. Las demás que se le asignen, acorde con la naturaleza de su cargo.

Jefe Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas: 1. Seleccionar, procesar y analizar la información necesaria para la elaboración del programa de bienestar social; 2. Elaborar y ejecutar en coordinación con las entidades estatales creadas para tal fin, los programas de bienestar social relacionados con la solución de problemas de salud, educación, capacitación y recreación de los empleados y sus familiares; 3. Diseñar formularios para la recolección de información referente a la situación de los empleados de la corporación; 4. Elaborar y coordinar la realización de programas culturales y de recreación para los empleados de la Cámara; 5. Rendir informes periódicos sobre actividades; 6. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

Jefe Sección de Suministros: 1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas para el almacenista de la Corporación, determinando procedimientos o mecanismos de control; 2. Elaborar bajo su responsabilidad, mínimo dos veces al año (junio y diciembre) y mantener al día el inventario general de los elementos devolutivos y de consumo a su cargo; 3. Recepcionar y dar respuesta en el término legal a las solicitudes que eleven los honorables Representantes y demás servidores públicos de la Corporación sobre asuntos de su competencia; 4. Elaborar y mantener al día el kárdex de la Sección de Suministros; 5. Informar oportunamente al Jefe de la División de Servicios sobre los elementos requeridos a fin de tramitar la consecución de los mismos; 6. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; 7. Las demás funciones que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

Jefe Sección de Pagaduría: 1. Coordinar con la Tesorería General de la República el giro de las partidas respectivas para los gastos de la

Corporación; 2. Coordinar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación, previamente autorizadas por el Ordenador del Gasto; 3. Rendir los informes que se le soliciten y que por ley esté obligado; 4. Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa la constitución o renovación de la póliza de manejo; 5. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; 6. Abstenerse de levantar el sello restrictivo que se utilice por la Pagaduría en los títulos valores; 7. Solicitar diariamente el saldo en las cuentas corrientes a nombre de la Corporación, e informar oportunamente cualquier novedad a su superior inmediato, y en el caso dado, al funcionario competente; 8. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Jefe Sección de Contabilidad: 1. Preparar y presentar los estados financieros de la corporación (Balance General, Estado de Actividad económica financiera y legal, Estado de cambios en el patrimonio), con sus respectivas notas explicativas; 2. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad; 3. Coordinar al interior del grupo de contabilidad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto de almacén, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas; 4. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública; 5. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad; 6. Adoptar los mecanismos de control interno y autocontrol implícito en las funciones de su área y verificar su cumplimiento; 7. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado; 8. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias; 9. Certificar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad; 10. Supervisar las actividades del personal a cargo y calificarlos conforme a las normas legales sobre Carrera Administrativa; 11. Las demás que le sean asignadas por leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Como se puede observar, las funciones de los cargos referidos en su comunicación no están relacionadas con el desarrollo de procesos legislativos, o con el desarrollo de procesos o funciones de nivel decisorio en la organización, por lo que consideramos improcedente incluirlos como beneficiarios de la *prima de gestión*.

Ahora bien, con respecto a la *bonificación de dirección* me permito manifestarle que el Gobierno Nacional, mediante Decreto 3150 de 2005, estableció esta prestación social dirigida a empleos de nivel directivo de determinadas organizaciones públicas, conforme a su estructura funcional y cuyas funciones se encuentran relacionadas con la adopción de planes generales de la institución, la dirección y control del cumplimiento de los objetivos institucionales y a la administración de recursos organizacionales. Así entonces, la *bonificación de dirección* se otorga al *Director General Administrativo del Senado de la República grado 14 y el Director Administrativo de la Cámara de Representantes grado 14, los Secretarios Generales del Senado de la República y Cámara de Representantes grado 14, Subsecretarios Generales grado 12, Secretarios de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes grado 12, Subsecretarios de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes y Subsecretarios Auxiliares de ambas Corporaciones*, tal como lo señala el artículo 7 del Decreto 230 de 2016[3].

Teniendo en cuenta lo anterior y revisado el contenido funcional de los empleos relacionados en su comunicación, se encuentra que los mismos no se enmarcan dentro de los preceptos de desarrollo y complejidad funcional que son comunes a los empleos de que trata el Decreto 3150 de 2005, por lo que consideramos inviable incluirlos como beneficiarios de la *bonificación de dirección.*

Finalmente, en caso de presentar inquietudes relacionadas con los temas de este Departamento Administrativo, la invitamos a ingresar a nuestro portal www.funcionpublica.gov.co/eva en donde encontrará el *"Gestor Normativo"* a través del cual podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por las *Direcciones Técnicas* de esta entidad.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Atentamente,

ALEJANDRO BECKER

Director de Desarrollo Organizacional

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 Decreto 230 de 2016, artículo 5

2 Ley 475 de 1998

3 Por el cual se fija la escala salarial para los empleos públicos del Congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia salarial.

Carlos Cruz / Maritza de Guzmán

400.4.9

Fecha y hora de creación: 2025-08-02 10:23:14