



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”***

Página 1 de 8

### **LA SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 9° de la Resolución No 979 del 3 de mayo de 2016, modificado por la Resolución No DG 0214 del 30 de junio de 2016 y

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122° establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que de acuerdo con lo anterior, la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 02 del 2 de enero de 2007, se adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, posteriormente modificado por Acuerdo N° 0013 de 2007 donde se modificaron algunas funciones de las dependencias

Que a su vez el Acuerdo de la Junta Directiva N° 03 del 2 de enero de 2007, estableció la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, el cual fue modificado en lo pertinente por los Acuerdos de Junta Directiva N° 09 de 2011 y 05 de 2012, que modificaron los grados de remuneración, siendo éstos parte del contenido de identificación del empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. De igual manera, ese Acuerdo fue modificado por el Acuerdo de Junta Directiva No. 03 del 27 de julio del 2022.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, dispone que (...) *“las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (...)”*.



## RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”***

Página 2 de 8

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 expedido el 27 de julio de 2022, se modificó la estructura organizacional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93° de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que a través del Acuerdo de la Junta Directiva No.03 expedido el 27 de julio de 2022, se crearon los empleos de un (1) Jefe de Oficina Código 006 – Grado 04 en de Oficina de Control Disciplinario Interno y Subdirector Jurídico Código 068 – Grado 07 en la Subdirección Jurídica, dentro de la Planta Global de Empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que adicionalmente se requiere por necesidades del servicio reubicar el empleo de Profesional Especializado Código 222 – Grado 30 ubicado en la Subdirección Financiera y Administrativa dentro de la nueva Oficina de Control Disciplinario Interno para que apoye la etapa de instrucción y reubicar el empleo de Profesional Universitario de Libre Nombramiento y Remoción Código 219 Grado 18, adscrito a la Subdirección de Prestaciones Económicas a la Dirección General, para que lleve a cabo las funciones de sustanciación en la etapa de juzgamiento en 2° instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del FONCEP, de conformidad con el Código General Disciplinario y apoye jurídicamente a la dependencia de conformidad con el desarrollo funcional de la gestión de la Dirección General, teniendo en cuenta la necesidad requerida y de acuerdo con la connotación técnica y normativa de la Planta Global de Personal, modelo con el cual, el Director General de la Entidad o quien este delegue, tiene la facultad de distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.4.6, capítulo 4° del Decreto 1083 de 2015, referido a los movimientos del personal, ajustando su propósito principal y funciones en el marco de la etapa de instrucción de la gestión de control disciplinario.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-1515 del 15 de julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP.

Que el artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva 02 del 27 de julio de 2022, dispone que:

***ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el artículo 2° del Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 “Por la cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y se dictan otras disposiciones”, en el***



**RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”***

Página 3 de 8

sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y transformar la Oficina Asesora Jurídica en Subdirección Jurídica, así: (subrayado fuera de texto)

*“Artículo 2°. ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL. El Fondo de Prestaciones Económicas,*

*Cesantías y Pensiones - FONCEP, tendrá la siguiente estructura interna y funcional*

*1. Junta Directiva*

*2. Dirección General*

*2.1. Oficina Asesora de Planeación*

*2.2. Oficina de Informática y Sistemas*

*2.3. Oficina de Control Interno*

*2.4. **Oficina de Control Disciplinario Interno***

*3. Subdirección Financiera y Administrativa*

*4. Subdirección de Prestaciones Económicas*

*4.1. Gerencia de Pensiones*

*4.2. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes*

*5. Subdirección Jurídica “(subrayado y negrilla fuera de texto)”*

Que a su vez el artículo 2° del Acuerdo Ibidem estableció que:

*“ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar una función al artículo 3° del Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 “Por la cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y se dictan otras disposiciones”, **en el sentido de ampliar las funciones asignadas a la Dirección General del FONCEP en materia disciplinaria de conformidad con la Ley 1952 de 2019 y su modificación la Ley 2094 de 2021** de la siguiente manera:*

*q) Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Entidad de conformidad con las normas aplicables.” (subrayado y negrilla fuera de texto)*

Que de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario modificar y adicionar la Resolución No SFA- 000343 del 5 de diciembre de 2019 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”, las fichas correspondientes a los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 30 en la Dependencia de Control Disciplinario Interno (OCDI) y Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en la Dirección General.



**RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”***

Página 4 de 8

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el propósito principal y las funciones esenciales del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 30 ubicado actualmente en la Subdirección Financiera y Administrativa y reubicar el Área Funcional del empleo dentro de la Oficina de Control Disciplinario Interno de conformidad a la parte considerativa del presente Acto Administrativo de la siguiente manera:

**Profesional Especializado 222-30**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	30
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina de Control Disciplinario Interno</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones correspondientes para adelantar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en la etapa de instrucción en primera instancia a los servidores y ex servidores, aplicando la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Llevar a cabo la indagación previa de conformidad con la normatividad vigente y cuando entre en vigor, aplicar las disposiciones del capítulo 1 del título IX de la ley 1952 de 2019.	
2. Apoyar la práctica de pruebas que se requieran en el desarrollo de acciones disciplinarias que adelante la Oficina de Control Disciplinario Interno. siguiendo la normatividad vigente que se regula en materia procesal disciplinaria.	
3. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario e informar sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.	
4. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los aplicativos respectivos de conformidad con la etapa que corresponda.	



**RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”***

Página 5 de 8

5. Proyectar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a nivel interno o para las autoridades competentes y entes de control.
6. Proyectar respuestas jurídicas de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad, los procesos y procedimientos vigentes.
7. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia asignada, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas, según la normatividad vigente.
8. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia en materia de la función disciplinaria.
9. Proyectar información de carácter disciplinario que se genere en la Oficina de Control Disciplinario Interno para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control si fuere el caso y cuando entre en vigor, de conformidad con el artículo 87 de la ley 1952 de 2021.
10. Identificar los expedientes y Elaborar oficios envío solicitud de notificaciones.
11. Levantar las respectivas actas que se generen con ocasión de reuniones que se organicen dentro del grupo de control disciplinario interno y las reuniones en las que la Oficina de Control Disciplinario interno sea organizador.
12. Consolidar y alimentar una base datos de los expedientes que se adelanten en la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos por el jefe de la Oficina
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

**RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”***

Página 6 de 8

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento NBC en: - Derecho y afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Reubicar a partir de la expedición y notificación del presente Acto Administrativo a la funcionaria mencionada a continuación dentro de la Planta Global de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP:

Nombre del funcionario (a)	Empleo que desempeña	Dependencia actual	Dependencia donde se ubicará el empleo
<b>Margarita Aguilar Barragán</b>	Profesional Especializado Código 222 Grado 30	Subdirección Financiera y Administrativa	Oficina de Control Disciplinario Interno

**ARTÍCULO TERCERO.** Modificar el propósito principal, las funciones esenciales y el perfil del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 ubicado actualmente en la Subdirección de Prestaciones Económicas y reubicar el Área Funcional del empleo dentro de la Dirección General de conformidad con la parte considerativa del presente Acto Administrativo de la siguiente manera:

**Profesional Universitario 219-18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección General</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las acciones correspondientes a la revisión, análisis, proyección y sustanciación de tipo jurídico que requiera la Dirección General, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos de la Entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”***

Página 7 de 8

1. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que sea parte la Entidad.
2. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General en cumplimiento de sus funciones.
3. Orientar jurídicamente a los funcionarios que hacen parte de la Dirección General, de acuerdo con las funciones de la dependencia.
4. Preparar informes y documentos de tipo jurídico y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control cuando sea de su competencia.
5. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. Identificar los expedientes, elaborar oficios y envío de solicitud de notificaciones.
9. Levantar las respectivas actas que se generen con ocasión de reuniones que se organice por parte de la Dirección General con ocasión de la gestión de control disciplinario Interno en la Entidad.
10. Consolidar y alimentar una base datos de los expedientes que se adelanten en la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Marco conceptual y normativo del FONCEP.
3. Derecho Administrativo
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
6. Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

**RESOLUCIÓN No. SFA - 000108 del 4 de Agosto de 2022**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”**

Página 8 de 8

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento NBC en: - Derecho y afines.	Noventa (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO TERCERO.** Suprimir las fichas que sean contrarias a las fichas creadas en el presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO QUINTO.** El Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente y hace parte integral de la Resolución No SFA- 000343 del 5 de diciembre de 2019.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. el 4 de Agosto de 2022

**Angélica Malaver Gallego**  
Subdirectora Financiera y Administrativa

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Foncep					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó	Hortensia Maldonado R	Asesor	Área de Talento Humano		04/08/2022
Proyectó	Camilo Calvo Salamanca	Contratista	Área de Talento Humano		04/08/2022