



04 JUL 2012

RESOLUCION No. 1651 DE 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES
DISTRITAL –FONCEP-**

En uso de las facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 68 Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá y el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 04 del 2 de enero de 2007 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-.

Que con el fin de atender nuevas necesidades se requiere modificar algunos empleos, en aras de la eficiencia, eficacia y mejora en el servicio, en las cuales está empeñada esta Administración:

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. DIR 1609 del 4 de julio de 2012, emitió concepto favorable para la modificación requerida, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del FONCEP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar el Artículo Primero del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP,, en el sentido de modificar las funciones de dos asesores del Despacho, así:



04 JUL 2012

1651

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. _____ DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de
Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante
Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECCION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y atender las actividades concernientes a la divulgación y protocolo de la Entidad ante los diferentes estamentos distritales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos, derechos de petición y actos administrativos.2. Representar al FONCEP ante las Entidades del Distrito en las diferentes actividades que requiera su participación.3. Ejercer la representación legal de FONCEP en las audiencias de conciliación, dentro de los procesos de índole pensional en que es parte la entidad y que son atendidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.4. Asistir a los eventos y programas que le sean asignados por la Dirección, y presentar los informes pertinentes sobre los temas tratados.5. Revisar documentos, órdenes de pago y demás que requieran la firma del Gerente.6. Elaborar las actas del Comité Directivo.7. Asesorar al Grupo de Talento Humano en la implementación de la Carrera Administrativa, en la elaboración del Plan Anual de Capacitación, Plan anual de Vacaciones y control de las hojas de vida.	

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA



04 JUL 2012

1651

DE 2012

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. _____ DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de
Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante
Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La emisión de conceptos jurídicos, derechos de petición y actos administrativos están de acuerdo con las políticas y normas.
2. Las actas son elaboradas de acuerdo al procedimiento y diseño previamente establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Normas de Salud Ocupacional
3. Normas de Capacitación de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho o Administración de Empresas o Administración Pública o Economía o Contaduría Título de postgrado en al modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA



04 JUL 2012

1651

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. _____ DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de
Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante
Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
AREA DE CARTERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la coordinación de estrategias, planes y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de cartera institucional e hipotecaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y controlar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de a cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la entidad.2. Responder por la actualización, veracidad y confiabilidad del sistema de información de cartera hipotecaria.3. Expedir y refrendar bajo su responsabilidad los certificados de paz y salvo para liberación de gravamen hipotecario y de estados individuales de cuentas. Igualmente, gestionar el trámite de devolución de los excedentes de cartera que los deudores soliciten.4. Reportar mensualmente a la Central de Riesgos los deudores morosos de créditos hipotecarios que así lo hayan autorizado previamente.5. Ejercer el cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por a entidad, en desarrollo de los diferentes planes de vivienda.6. Ejercer la dirección, coordinación, diseño, implementación, control y cobro que permitan la recuperación de a cartera con el fin de mejorar el recaudo y os índices	

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA

Handwritten signature or initials.



04 JUL 2012

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. 1651 DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

- de gestión sobre la materia de la cartera derivada de los créditos de vivienda, con vencimiento superior a 30 días hasta su etapa pre- jurídica.
7. Responder por los procesos de reestructuración de créditos y suscripción de acuerdos de pago, así como sugerir las estrategias que hagan mas efectivos dichos procesos.
 8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica para el cobro judicial, la cartera de vivienda cuya mora sea igual o superior a tres (3) meses y con saldo vencido superior a 2.5 salarios mínimos legales mensuales, adicionando la documentación requerida para el efecto.
 9. Rendir informes mensuales sobre el estado y resultados de los Acuerdos de Pago, de reestructuración de créditos, así como a suscripción de los mismos.
 10. Programar y controlar las actividades relacionadas con el cobro prejurídico de las obligaciones de cartera hipotecaria, con mora hasta de tres (3) meses.
 11. Solicitar a las entidades la pignoración de cesantías por concepto de créditos hipotecarios.
 12. Expedir certificaciones de estado de deuda para liberación de gravamen con FONCEP.
 13. Generar los listados con la información actualizada, correspondiente a los adjudicatarios y demás deudores, para a liquidación y el pago mensual de las primas de los seguros de vida grupo e incendio deudores hipotecarios.
 14. Ejercer las acciones que demande la administración de los bienes inmuebles de propiedad del FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE BOGOTA.
 15. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
 16. Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
- Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA

[Handwritten signature]



04 JUL 2012

1651

DE 2012

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. _____ DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, trabajos e investigaciones de carácter económico, financiero, administrativo son presentados de acuerdo a las normas.
2. las estrategias en materia de vivienda responden a las necesidades institucionales.
3. Los procesos administrativos de contratación de su competencia responden a las necesidades del área y de la entidad.
4. Adelanta gestiones eficientes para el cobro de la cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por la entidad, en desarrollo de los diferentes planes de vivienda.
5. Los procesos de reestructuración de créditos y suscripción de acuerdos de pago, son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Junta Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre créditos hipotecarios
2. Ley de vivienda.
3. Títulos valores

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUANA

[Handwritten signature]



04 JUL 2012

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. 1651 DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

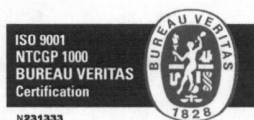
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho o Economía o Administración de empresas o Administración Pública. Título de postgrado en al modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ARTICULO SEGUNDO: Establecer las funciones del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, trasladado a la Subdirección Financiera y Administrativa

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. De Cargos:	Dos (02)
Dependencias:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA



1651 04 JUL 2012

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. _____ DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar trabajos de oficina vinculados con el orden administrativo que guardan relación con registros de historias laborales, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento a la consecución de las Historias Laborales (Historia Laboral, Factor Salarial, Ingreso Base de Cotización e Historia Laboral Nacional) de las entidades distritales.2. Apoyar en la implementación de una herramienta que facilite el cargue de la información de las Historias Laborales al aplicativo3. Cargar los archivos de historias laborales, factor salarial, ingreso base de cotización e historia laboral, entregados en forma magnética por las entidades distritales en el aplicativo BONPENS.4. Reportar a las Entidades las inconsistencias que se presenten en el cargue de las Historias Laborales a través del aplicativo BONPENS.5. Consolidar los archivos para cargue al sistema PASIVOCOL.6. Realizar oportunamente las acciones que se requieran para efectos de Mantener actualizadas las carpetas de cada una de las entidades distritales, y responder por los archivos de las actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hagan parte del proceso de Historias laborales7. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por el área de control interno, para los trámites relacionados con Historias laborales.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. Se realiza la consecución Historia Laboral, Factor Salarial, Ingreso Base de Cotización e Historia Laboral Nacional por parte de las entidades distritales.2. Se utiliza un base de datos en Excel como herramienta que facilitara el cargue de la información de las Historias Laborales al aplicativo3. Se Carga los archivos de historias laborales, factor salarial, ingreso base de cotización e historia laboral, entregados en forma magnética por las entidades

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

[Handwritten signature]



04 JUL 2012

1651

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. _____ DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

distritales en el aplicativo BONPENS.

4. Se reporta a las Entidades las inconsistencias que se presenten en el cargue de las Historias Laborales a través del aplicativo BONPENS.
5. Se Consolida los archivos para cargue al sistema PASIVOCOL.
6. Se mantiene actualizada la correspondencia y las carpetas de cada una de las entidades distritales, garantizar el archivo de las actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hagan parte del proceso de Historias laborales
7. Se aplica los procesos y procedimientos establecidos por el área de control interno, para los trámites relacionados con Historias laborales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Programas de Microsoft Office
2. Informática y sistemas operativos
3. Sistema de Gestión documental institucional

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina vinculados con el orden administrativo que guardan relación con registros contables, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del archivo, en el sistema respectivo y de acuerdo con las

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA

[Handwritten signature]



04 JUL 2012

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. 1651 DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

normas y procedimientos respectivos.

2. Recibir la correspondencia que se radique en la dependencia a través del sistema de conformidad con lo establecido en los procedimientos y demás instrucciones.
3. Actualizar en el aplicativo para la asignación y manejo del archivo, conforme con instrucciones impartidas y tablas de retención diseñadas para el efecto.
4. Efectuar el reparto de las solicitudes y comunicaciones asignadas por el supervisor inmediato de conformidad con lo establecido en los procedimientos y demás instrucciones.
5. Clasificar la información, expedientes y demás documentos, de conformidad con lo establecido en los procedimientos, tablas de retención documental y demás instrucciones.
6. Sacar y entregar fotocopias de resoluciones y documentos, de conformidad con las instrucciones establecidas.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia es radicada en el aplicativo de conformidad con lo establecido en los procedimientos vigentes.
3. El aplicativo de asignación y manejo de expedientes es actualizado de conformidad con las instrucciones y lineamientos establecidos.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Los expedientes y demás documentos son clasificados de conformidad con lo establecido en las tablas de retención, los procedimientos y demás instrucciones.
6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA



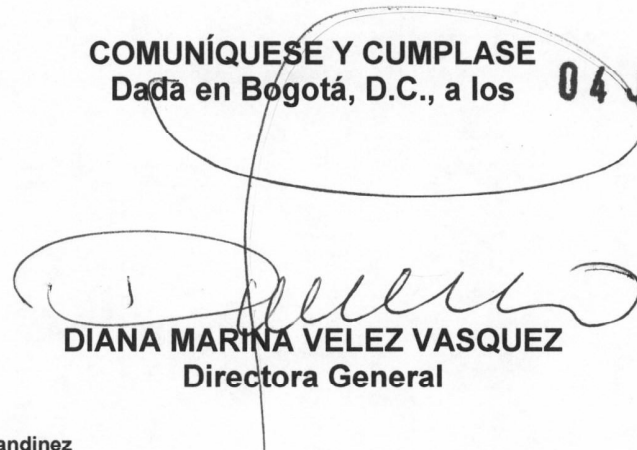
04 JUL 2012

CONTINUACIÓN RESOLUCION No. 1651 DE 2012
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–, adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 “

enviados con archivos diariamente.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
4. Técnicas de archivo 5. Clases de documentos 6. Sistema de Gestión documental institucional 7. software de archivo 8. Informática 9. Programas de Microsoft Office	
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

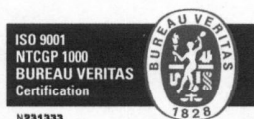
COMUNÍQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los **04 JUL 2012**



DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ
Directora General

Proyectó: Eloisa Barreto Landinez
Aprobó: José Antonio Hoyos Dávila

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

DIR-

16 09

Bogotá, D.C. 04 JUL 2012

Doctora

DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ

Directora General

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-

Carrera 9 No.70 – 69

Tel. 359 99 00/ 319 99 00

Bogotá

ASUNTO: 2795 y 2989 -012 / Solicitud Modificación Manual de funciones y Competencias Laborales de FONCEP.

Apreciada doctora Diana Marina:

En relación con la petición formulada por su despacho, para el proyecto de Resolución "Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP- adoptado mediante Resolución 04 de 2007", este Departamento considera viable la refrendación, con base en la facultad que le confiere el artículo 7° del Acuerdo 199 de 2005 y al siguiente razonamiento expuesto en la justificación presentada por la entidad:

FONCEP, por necesidad del servicio requiere trasladar tres empleos. Por tanto, se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencia Laborales en el sentido de modificar las funciones al empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 19, por traslado de la Gerencia de Bonos y Cuartas partes Pensionales a la Subdirección Financiera y Administrativa, para apoyar en el cargue de la información en el módulo PASIVOCOL.

Al igual, se requiere modificar las funciones de los Asesores Código 105, Grados 04 y 05 respectivamente, así: el 04 pasa a asesorar a la Dirección en la coordinación de estrategias, planes y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de la cartera institucional e hipotecaria. El 05 pasa a asesorar y atender actividades concernientes a la divulgación y protocolo de la entidad ante los diferentes estamentos distritales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

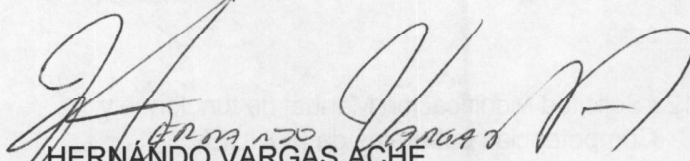
Departamento Administrativo del Servicio Civil

Así las cosas, y una vez analizadas las funciones y perfiles que desarrolla cada una de las áreas, este Departamento considera viable las disciplinas académicas y por ende las funciones a desarrollar.

Reiteramos la disposición de los funcionarios del Departamento para brindar la Asesoría que requiera en los temas propios de nuestra entidad.


Finalmente, se requiere al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP- remitir a este Departamento, copia de la Resolución correspondiente una vez aprobada.

Cordial saludo,



HERNÁNDO VARGAS ACHE
Director (E)

Anexo: Proyecto de Resolución en Doce (12) folios

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado por:	Martha María Santana Pinzón		03 de julio de 2012
Revisado por:	Dr. Hernando Vargas Ache		03 de julio de 2012

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)