



## RESOLUCIÓN No. 002920 DEL 09 ENF 2013

*"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"*

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

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal b, del Artículo 19 del Acuerdo 01 del 2 de enero de 2007 emanado por la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones – FONCEP-, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforma la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP.

Que mediante Resolución N° 430 del 21 de diciembre de 2007 se modifico para algunos empleos el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales, las cuales deberán ser cumplidas para los servidores con criterios de eficacia y eficiencia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y reglamentos señalen.

Que mediante Resolución N° 0495 del 01 de diciembre de 2008, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar un nuevo perfil para el empleo Jefe de Oficina Asesora Codigo-115 Grado – 03.

Que mediante Resolución N° 225 del 13 de febrero de 2009, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de atender nuevas necesidades en la prestación del servicio en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y la Oficina Asesora Jurídica, se requiere trasladadas unos empleos entre si y establecer sus funciones.

Que mediante Resolución N° 449 del 01 de abril de 2009, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de modificar algunas disciplinas para unos empleos.

Que mediante Resolución N° 01919 del 20 de octubre de 2009, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de atender nuevas necesidades en la prestaciones del servicio en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.

103



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

**CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL**

**hoja** Página 2 de 13

*"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"*

Que mediante resolución N° 1651 del 4 de julio de 2012, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de cambiar algunas A dos (2) Asesores de Dirección del FONCEP.

Que con el fin de atender nuevas necesidades en la prestación del servicio en la Gerencia de Pensiones relacionadas con el apoyo en la decisión, liquidación y sustanciación de las Prestaciones Económicas desarrolladas por la Gerencia se requiere trasladar de la Gerencia de Bonos, dos (2) empleos de Profesional Universitario Código 219, Grado 18 y por consiguiente establecer las funciones para su desarrollo.

Que al igual, se requiere trasladar de la Gerencia de Bonos, un (1) empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18 para la Subdirección Financiera y Administrativa con el fin de atender los expedientes de Pasivos Pensionales y apoyo a PASIVOCOL y establecer las funciones para su desarrollo.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto Técnico favorable mediante oficio EE3424 del 14 de diciembre de 2012

Que con el fin de atender las acciones diseñadas para los adultos mayores y beneficiarios sustitutos de la ciudad con el ánimo de que logreen un desarrollo integral en el componente de la acción social que hace el FONCEP, se requiere incluir en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales profesiones con formación universitaria en el campo social con experiencia en el sector, para mejorar la eficiencia, eficacia y mejora en el servicio.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto Técnico favorable mediante comunicación No. 2013-E-E-28 del 08 de enero de 2013

Que en merito de lo anteriormente expuesto.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de establecer las funciones a dos (2) empleos de Profesional Universitario Código 219, Grado 18 y un (1) empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18 trasladados del área de Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, a la



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

09 ENO 2013

CONTINUACION RESOLUCION Nº 002920 DEL hoja Página 3 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución Nº 04 del 02 de enero de 2007"

Gerencia de Pensiones y a la Subdirección Financiera y Administrativa de la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-.

Las funciones asignadas deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalen.

| NIVEL PROFESIONAL  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |                                     |
| Nivel:   | Profesional                         |
| Denominación del Empleo  | Profesional Universitario           |
| Código   | 219                                 |
| Grado  | 18                                  |
| No de cargos   | Nueve (9)                           |
| Dependencia  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo  | Carrera Administrativa              |
| GERENCIA DE PENSIONES  |                                     |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Realizar y apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de la Gerencia de Pensiones, procesos de liquidación y sustanciación y los relacionados con el Fondo de Pensiones de conformidad con la normatividad vigente. |                                     |

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



Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL

hoja Página 4 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al desarrollo de la nomina de los pensionados asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
2. Analizar la información de los expedientes al sistema de cuotas partes pensionales asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
3. Proyectar los cobros de facturación de cuotas partes pensionales de las entidades correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas
4. Analizar la documentación e información requerida para dar respuesta a las Entidades que así lo requieran sobre los trámites de las cuentas presentadas de cuota parte pensional por pagar, de conformidad con los tiempos establecidos para el efecto.
5. Realizar el seguimiento al registro actualizado de las actuaciones relacionada con el reconocimiento de pensiones, bonos pensionales, cuotas partes pensionales y novedades de conformidad con las normas vigentes.
6. Desarrollar la liquidación de las mesadas pensionales y en general efectuar todos los cálculos relacionados con reconocimientos de obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se reconocen o niegan las solicitudes de obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar el seguimiento y cruce de información con las bases de datos de pensionados y demás bases de Entidades relacionadas a efectos de determinar la validez de la solicitud de bono pensional y pensión de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Efectuar los análisis jurídicos respectivos de cuotas partes pensionales, con el fin de aceptar u objetar la cuota parte consultada de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Proyectar conceptos jurídicos sobre los derechos de petición, requerimientos de los entes de control, tutelas, consultas, y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Efectuar el cálculo de las mesadas pensionales, auxilios funerarios y en general todos los cálculos relacionados con reconocimientos de obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente.
12. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar las demás que se requieran como apoyo 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 de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

09 ENE 2013

**CONTINUACION RESOLUCION N° 002900 DEL**

**hoja** Página 5 de 13

*"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"*

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La nomina de los pensionados es revisada de acuerdo con los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
2. El sistema de cuotas partes pensionales es analizada de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para tal fin.
3. Los cobros de facturación de cuotas partes pensionales de la entidades correspondientes son proyectadas de acuerdo a las normas establecidas.
4. La documentación e información requerida para dar respuesta a las entidades sobre tramite de cuentas de cuota parte pensional por pagar son analizadas de conformidad con los tiempos establecidos para el efecto.
5. El seguimiento al registro actualizado de las actuaciones relacionada con el reconocimiento de pensiones, bonos pensionales, cotas partes pensionales y novedades son realizadas de conformidad con las normas vigentes.
6. La liquidación de las mesadas pensionales y los cálculos relacionados con el reconocimiento de obligaciones pensionales se desarrollan de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los actos administrativo mediante los cuales se reconocen o niegan las solicitudes de obligaciones pensionales son proyectados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. El seguimiento y cruce de información con las bases de datos de pensionados para determinar la validez de la solicitud de bono pensional y pensión se efectúan de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida para este fin.
9. Los análisis jurídicos respectivos de cuotas partes pensionales para aceptar u objetar la cuota parte son efectuadas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los conceptos jurídicos sobre los derechos de petición, requerimientos de los entes de control tuteladas, consultas y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensiones son proyectados de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos se resuelven de conformidad con la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Régimen de Seguridad Social vigente  
 Conocimiento en liquidaciones  
 Manejo Normatividad  
 Técnicas de Redacción  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Sistema de gestión Documental  
 Estatuto de Anticorrupción  
 Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC'S



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL

hoja Página 6 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

| VI. REQUISITOS  |  |
|---|--|
| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Carreras afines del área financiera.<br><br>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

| NIVEL AUXILIAR                                 |                                      |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                              |                                      |
| Nivel :  | Asistencial                          |
| Denominación del Empleo:                       | Auxiliar Administrativo              |
| Código:  | 407                                  |
| Grado:   | 18                                   |
| No. De Cargos:                                 | Dos (2)                              |
| Dependencias:                                  | Donde se ubique el cargo             |
| Cargo del Jefe Inmediato:                      | Quien Ejercza la Supervisión Directa |
| Naturaleza del Empleo:                         | Carrera Administrativa               |
| <b>SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS</b> |                                      |


 FONCEP Sede Principal:  
 Carrera 9 No 70-69  
 Tel: 3599900 - 3199900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE  
RECURSOS HUMANOS

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL

hoja Página 7 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

**II. PROPOSITO 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. Apoyar 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 y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Apoyar la implementación de una herramienta que facilite el cargue de la información de las Historias Laborales.
3. Apoyar el registro y cargue de información de los archivos de historias laborales, factor salarial, ingreso de base de cotización, e historia laboral, entregados en forma magnética por las entidades distritales en el aplicativo BOMPENS de acuerdo a la normatividad vigente
4. Contribuir en la consolidación de los archivos para el cargue del sistema PASIVOCOL de conformidad con la normatividad vigente
5. Realizar oportunamente las acciones que se requieran para efectos de mantener actualizadas las carpetas de cada una de las entidades distritales y de igual forma sobre los archivos de las actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hagan parte del proceso de historias laborales de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
7. Apoyar en los procesos misionales y transversales que demande la Entidad y la Ley, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional
8. Realizar las demás que se requieran como apoyo 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 de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El seguimiento a la consecución de las Historias Laborales de las entidades distritales se realiza con el apoyo requerido y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La implementación de una herramienta que facilite el cargue de la información de las Historias Laborales fue apoyado en conformidad a la normatividad vigente.
3. El cargue de información de los archivos de historias laborales, factor salarial, ingreso de base de cotización, e historia laboral, fue registrado de acuerdo a la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL

hoja Página 8 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

| 4. El cargue del sistema PASIVOCOL se consolido de conformidad con la normatividad vigente.  |   |
|--|---|
| 5. Las carpetas de entidades distritales, actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hacen parte del proceso de historias laborales se mantienen actualizadas de conformidad con la normatividad vigente. |   |
| V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES  |   |
| Conocimiento en normatividad de pasivos pensionales  |   |
| Técnicas de redacción  |   |
| Sistema de Gestión de Calidad  |   |
| Sistema de Gestión Documental  |   |
| Estatuto de Anticorrupción   |   |
| Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC'S   |   |
| VI. REQUISITOS   |   |
| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA                                   |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad  | Quince (15) meses de experiencia relacionada. |

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de modificar las funciones y perfiles de los dos empleos de Asesor – Nivel Asesor – Código 105 – Grado 05 del Despacho así:

| NIVEL ASESOR            |        |
|-------------------------|--------|
| I. IDENTIFICACIÓN       |        |
| Nivel:                  | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código                  | 105    |
| Grado                   | 05     |





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL

hoja Página 9 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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-, adaptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| No. de cargos            | Dos (2)                             |
| Dependencia              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo    | Libre Nombramiento                  |

DIRECCION GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y promover la coordinación interna de las dependencias de la Entidad para fortalecer la gestión y control de la misma en ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, al Sistema Integrado de Gestión, el plan de desarrollo distrital y los lineamientos emitidos por la Administración Distrital.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, de planeación, gestión y seguimiento que sean requeridos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión Distrital.
2. Representar al FONCEP ante las Entidades del Distrito en las actividades que requiera su participación o por delegación expresa de la Dirección General.
3. Asistir a los eventos y/o reuniones que le sean asignados por la Dirección, y presentar los informes pertinentes sobre los temas tratados.
4. Revisar informes, respuestas, certificaciones, órdenes de pago y demás documentos que requieran la firma de la Dirección General.
5. Asesorar y coordinar con las dependencias misionales y de apoyo, la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad.
6. Asistir y elaborar las actas del Comité Directivo.

M3

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

BOGOTÁ  
HUMANA



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002320 DEL

hoja Página 10 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

7. Asesorar y asistir a la Dirección en sus relaciones con Organismos de Control, Concejo y la Administración Distrital.
8. Realizar seguimiento al desarrollo del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión de acuerdo en las áreas de competencia de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
9. Presentar informes que le sean requeridos por el Director (a) junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las distintas áreas del Despacho de la Dirección General.
10. Asesorar al FONCEP en los procesos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos distritales y participar activamente en los grupos de trabajo y comités que se realicen con los pensionados a fin de realizar seguimiento a las inquietudes, sugerencias.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes institucionales están revisados de manera detallada para ser presentados a consideración y aprobación del Director (a), para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las áreas del Despacho de la Dirección General.
2. Los informes entregados a las entidades solicitantes satisfacen sus inquietudes y expectativas.
3. Los proyectos en ejecución se monitorean y/o supervisan de manera permanente para realizar las correcciones necesarias de acuerdo con las observaciones que la Dirección General considere pertinentes.
4. Las respuestas dadas a los organismos de todos los niveles, son oportunas y pertinentes y empoderan la confianza en la entidad.
5. Las actas son elaboradas de acuerdo con el procedimiento y diseño previamente establecido.
6. Los procedimientos y procesos son aplicados adecuada y oportunamente, garantizando la ejecución de los correctivos a que haya lugar, en cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Los procesos de Atención y Servicio al ciudadano se enmarcan dentro de los parámetros y lineamientos normativos y las directrices de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
8. Los correctivos tomados a tiempo garantizan la atención oportuna y el debido proceso.

#### V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

FONCEP Sede Principal:  
Carrera 9 No 70-69  
Tel: 599900 - 3199900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

BOGOTÁ  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL

hoja Página 11 de 13

"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

1. Constitución Política.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión en el sector público.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Manejo presupuestal
5. Herramientas de planificación, seguimiento, evaluación y/o auditoría.
6. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional y/o distrital.
7. Habilidades de comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del sector oficial-distrital.

VI. REQUISITOS

| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Derecho, Administración de empresas, Administración Pública o Economía o Profesional en Ciencias sociales.</p> <p>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |

AREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas normas y procedimientos establecidos por FONCEP, relacionados con la administración de los recursos económicos y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la elaboración del proyecto anual de ingresos y gastos de la entidad de acuerdo con las políticas, objetivos y metas presupuestales trazadas por el distrito capital.
2. Ejercer la coordinación en la elaboración de las proyecciones de ejecución presupuestal, basados en el calendario de ingresos y egresos de la entidad que son la

Handwritten signature or initials.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

**CONTINUACION RESOLUCION N° 002920 DEL**

**hoja** Página 12 de 13

*"Por la cual se modifica parcialmente 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 la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"*

- base para elaborar el programa anual de caja. Elaborar los respectivos requerimientos de contratación relacionada con el grupo.
- 3. Responder por la coordinación en la elaboración y ejecución de los programas financieros del FONCEP relacionados con inversiones, contabilidad, tesorería, cartera hipotecaria e institucional.
- 4. Definir en coordinación con la Dirección las políticas y mecanismos para el recaudo de las rentas que deba percibir la entidad.
- 5. Presentar informes periódicos a la Dirección, sobre la gestión financiera de la entidad.
- 6. Responder por la coordinación y supervisión del correcto registro presupuestal de ingresos y gastos.
- 7. Definir las políticas en coordinación con la Dirección y responder por el cumplimiento de las mismas, para la administración de los excedentes de liquidez, buscando el mayor rendimiento de las inversiones.
- 8. Elaborar el plan anual de trabajo del área financiera.
- 9. Programar, coordinar y controlar las labores del personal a cargo.
- 10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. La elaboración del proyecto anual de ingresos y gastos de la entidad se efectúa acorde con las políticas, objetivos y metas presupuestales trazadas por el distrito capital.
- 2. Las proyecciones de ejecución presupuestal se basan en el calendario de ingresos y egresos de la entidad.
- 3. La coordinación la elaboración y ejecución de los programas financieros de FONCEP relacionados con inversiones, contabilidad y cartera institucional responden a las políticas Distritales.
- 4. Define en coordinación con el Director las políticas y mecanismos para el recaudo de las rentas que deba percibir la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
- 2. Normas de presupuesto del Distrito
- 3. Manejo de herramientas informáticas

FONCEP Sede Principal:  
Carrera 9 No 70-69  
Tel: 3599900 - 3199900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

09 ENE 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 002320 DEL

hoja Página 13 de 13

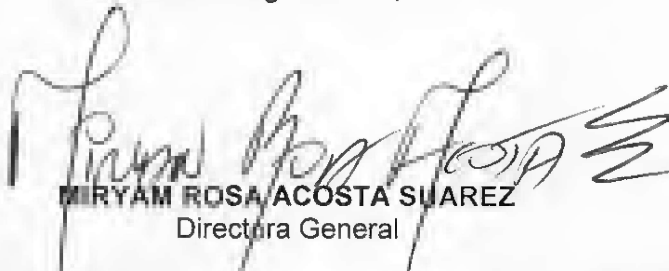
"Por la cual se modifica parcialmente EL Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP-, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

| VI. REQUISITOS  |   |
|---|---|
| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>                                    |
| Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería Industrial. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.  |   |
| Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley  |   |

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASÉ**

Dada en Bogotá D.C., a los



**MIRYAM ROSA ACOSTA SUAREZ**  
Directora General

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 de la Dirección General del Foncep

| Actividad   | Nombre                    | Cargo             | Domicilio   | Fecha               |
|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|---------------------|
| Presupuesto | Miryam Rosa Acosta Suarez | Directora General | Bogotá D.C. | 09 de Enero de 2013 |
| Resolución  |                           |                   |             |                     |

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

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

