



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 1 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

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

En ejercicio de las funciones delegadas mediante Resolución N° DG-0214 del 30 de junio de 2016, y

CONSIDERANDO:

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.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 03 del 2 de enero de 2007, se estableció la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que mediante Resolución N° 04 del 2 de enero de 2007, El Director General del FONCEP estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que mediante Acuerdo N° 0013 de 2007 se modifican los artículos 5, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.

Que en razón a que el FONCEP acogió la escala salarial del nivel central del Distrito Capital, el manual específico de funciones y requisitos estará sujeto a las disposiciones del Decreto Distrital 367 de 2014.

Que mediante Resoluciones No. 430 del 21 de diciembre de 2007, No. 495 del 1 de diciembre de 2008, No. 225 del 13 de febrero de 2009, No. 449 del 01 de abril de 2009, No. 01919 del 20 de octubre de 2009, No. 1651 del 4 de julio de 2012, No. 2920 del 09 de enero de 2013, No. 3456 del 19 de abril de 2013 y No. 0179 del 2 de febrero de 2016, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales,

Que se hace necesario modificar parcialmente la Resolución N° 04 de 2007, con el fin de adicionar perfiles de empleos de la planta de personal vigente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio N° 2016EE1688 del 18 de agosto de 2016, radicado en esta entidad con el ID N°. 101971 del 19 de agosto de 2016, expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del manual de funciones y requisitos.

Que en mérito de lo expuesto,

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH –

Página 2 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual específico de funciones y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar los siguientes perfiles ocupacionales:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Prestaciones Económicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH –
Página 3 de 45

0186 - - - 22 Agu 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

1. Analizar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que presenten los profesionales para firma del subdirector y que reconozcan prestaciones económicas de competencia del FONCEP.
2. Analizar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que presenten los profesionales para firma el visto bueno del subdirector y que se relacionen con la emisión y pago de bonos pensionales
3. Garantizar que los actos administrativos que se expidan, tengan las condiciones de calidad dispuestas en la normatividad vigente y en los procedimientos dispuestos por la entidad.
4. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión **SIG**, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer el sistema general de seguridad social en pensiones, dispuesto en las siguientes normas generales:
 - Ley 100 de 1993,
 - Ley 33 de 1985
 - Ley 71 de 1988
 - Ley 44 de 1980
 - Ley 1204 de 2008
 - Ley 797 de 2013
 - Ley 445 de 1998
 - Decreto 2527 de 2000
 - Decreto 019 de 2012
 - Decreto 1730 de 2001
 - Decreto 4640 de 2005
 - Decreto 717 de 2001
2. Tener conocimiento de la competencia que tiene este fondo para el reconocimiento de prestaciones económicas
 - Acuerdo distrital 257 de 2006
3. Identificar los requisitos que otorgan el derecho a la pensión y demás prestaciones que se soliciten, determinando el estado o situación en el que se encuentran, ya sea en transición, reajustes y reliquidaciones o cuotas partes pensionales.
4. Conocimientos en jurisprudencia vigente para aplicarla en las decisiones que se tomen. Debe poseer habilidades en el manejo de Excel, Word y manejo del computador.

1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACIONAL
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 4 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación
2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento de Derecho y afines.• Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta profesional.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas.

10/10



RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 5 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 A G O 2 0 1 6

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y sustanciar los documentos necesarios para la emisión de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales que sean enviadas por las administradoras de fondos de pensiones de conformidad con la legislación vigente.2. Elaborar las solicitudes de confirmación de historia laboral de los beneficiarios con trámite de bono pensional o tramite de cuota parte pensional de conformidad con la legislación vigente.	



RESOLUCIÓN No. SFA-TH –

Página 6 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

3. Realizar el análisis y estudio legal de los expedientes para revisar las condiciones y requisitos de la liquidación provisional y final de los bonos pensiones.
4. Ingresar al aplicativo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las objeciones que se hayan presentado a las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes pensionales registradas por las administradoras de fondos pensiones.
5. Solicitar la información a empleadores sobre tiempo de servicio, salarios, factores salariales y demás información necesaria para proyectar el reconocimiento de bono y cuota parte de bono pensional.
6. Realizar el seguimiento de las peticiones radicadas en la dependencia para que se resuelvan con oportunidad.
7. Dar respuestas a los derechos de petición, consultas, tutelas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes de bonos y cuotas partes pensionales de conformidad con la legislación.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la efectividad.
9. Adelantar la gestión y registrarla en los aplicativos que se dispongan para ello.
10. Imputar los valores recaudados de las sumas que le correspondan al FONCEP por concepto de cuotas partes pensionales.
11. Adelantar y tramitar el pago de las sumas correspondientes a cuotas partes pensionales a cargo del FONCEP.
12. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de la Gerencia para antes de control o cualquier otra dependencia de la entidad.
13. Participar en el diseño y ejecución de procedimientos y mecanismos para la facturación de cartera cruce de cuentas, compensación, cobro coactivo y efectuar las gestiones de cobro de las cuotas partes pensionales, de conformidad con la legislación vigente.
14. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión **SIG**, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer el sistema general de seguridad social en pensiones, dispuesto en las siguientes normas generales:
 - Ley 100 de 1993,
 - Ley 33 de 1985
 - Ley 71 de 1988
 - Ley 44 de 1980
 - Ley 1204 de 2008
 - Ley 797 de 2013
 - Ley 445 de 1998

AD



RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 7 de 45

0186 - - - 22 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

- Decreto 2527 de 2000
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1730 de 2001
- Decreto 4640 de 2005
- Decreto 717 de 2001
- 2. Tener conocimiento de la competencia que tiene este fondo para el reconocimiento de prestaciones económicas
 - Acuerdo distrital 257 de 2006
- 3. Identificar los requisitos que otorgan el derecho a la pensión y demás prestaciones que se soliciten, determinando el estado o situación en el que se encuentran, ya sea en transición, reajustes y reliquidaciones o cuotas partes pensionales.
- 4. Conocimientos en jurisprudencia vigente para aplicarla en las decisiones que se tomen.
- 5. Debe poseer habilidades en el manejo de Excel, Word y manejo del computador. Conocer y manejar el aplicativo de liquidación de bonos de la Oficina de Bonos Pensionales (OBP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica, del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 8 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta profesional. | |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presustanciar las solicitudes y los documentos necesarios para la emisión de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH –
Página 9 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la presustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales que sean enviadas por las Administradoras de fondos de Pensiones, de conformidad con la normatividad vigente
2. Elaborar las solicitudes de confirmación de historia laboral de los beneficiarios con trámite de reconocimiento de bono pensional y cuota parte de bono pensional, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el análisis y estudio legal de los expedientes para revisar las condiciones y requisitos de la liquidación provisional y final de los bonos pensionales (presustanciación)
4. Elaborar los oficios e informes relacionados con el tema de cuota partes de bono pensional a la Subdirección y a las entidades concurrentes, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Adelantar y tramitar el proceso de recaudo de las sumas que le correspondan a las entidades sustituidas por el Fondo de Cesantías y Pensiones FONCEP, por concepto de cuotas partes pensionales a cargo del Fondo y atender el trámite de pago que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Colaborar en el diseño y ejecución de procedimientos y mecanismos para la facturación, recuperación de cartera, cruce de cuentas, compensación, cobro coactivo con las entidades a que haya lugar y efectuar las gestiones de cobro de las cuotas partes pensionales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Adelantar los trámites relacionados con el proceso de la devolución de aportes frente a la entidad correspondiente.
8. Solicitar la información a empleadores sobre tiempos de servicio, salarios, factores salariales y demás información necesaria para proyectar el reconocimiento de bonos y cuotas partes de bono pensional.
9. Realizar el seguimiento de las peticiones y solicitudes radicadas en la dependencia para que se resuelvan con oportunidad.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector de Prestaciones Económicas y demás funcionarios competentes, con la periodicidad requerida.
12. Actualizar la información requerida en el aplicativo con que cuenta la entidad para generar los reportes con la periodicidad requerida.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

[Handwritten signature]



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocer el sistema general de seguridad social en pensiones, dispuesto en las siguientes normas generales:
 - Ley 100 de 1993,
 - Ley 33 de 1985
 - Ley 71 de 1988
 - Ley 44 de 1980
 - Ley 1204 de 2008
 - Ley 797 de 2013
 - Ley 445 de 1998
 - Decreto 2527 de 2000
 - Decreto 019 de 2012
 - Decreto 1730 de 2001
 - Decreto 4640 de 2005
 - Decreto 717 de 2001
2. Tener conocimiento de la competencia que tiene este fondo para el reconocimiento de prestaciones económicas
3. Acuerdo distrital 257 de 2006
4. Identificar los requisitos que otorgan el derecho a la pensión y demás prestaciones que se soliciten, determinando el estado o situación en el que se encuentran, ya sea en transición, reajustes y reliquidaciones o cuotas partes pensionales.
5. Conocimientos en jurisprudencia vigente para aplicarla en las decisiones que se tomen.
6. Debe poseer habilidades en el manejo de Excel, Word y manejo del computador Conocer y manejar el aplicativo de liquidación de bonos de la Oficina de Bonos Pensionales (OBP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 11 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 A G O 2 0 1 6

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

✱



RESOLUCIÓN No. SFA-TH – 0186 – – – 22 AGO 2016
Página 12 de 45

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Sustanciar, liquidar y proyectar documentos relacionados y actos administrativos dentro del proceso de cobro y pago de cuotas partes pensionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso de sustanciación y reconocimiento de Bonos pensionales, de conformidad con la ley y las disposiciones que regulan el sistema general de seguridad social en pensiones.2. Elaborar las solicitudes de confirmación de historia de los beneficiarios con trámite de reconocimiento de bono pensional y pensión, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Elaborar los oficios e informes relacionados con el tema de cuotas partes de bono pensional a la subdirección y a las entidades concurrentes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.4. Efectuar los cruces de información de 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 conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.5. Ingresar al sistema de bonos pensionales de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los procesos de emisión de bono pensional.6. Liquidar, depurar, clasificar las cuentas por cobrar y por pagar por concepto de cuotas partes pensionales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.7. Aplicar los mecanismos para facturación, recuperación de cartera, cruce de cuentas y compensación con las entidades a que haya lugar y efectuar las gestiones de cobro de las cuotas partes pensionales, de conformidad con la normatividad vigente.8. Entregar informes sobre el estado de las cuentas por pagar y cobrar del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP, con la periodicidad establecida.9. Dar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de los entes de control, tutelas, consultas, conceptos y demás solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.10. Participar en los procesos requeridos para la preparación de los estados contables del FONCEP de conformidad con la normatividad vigente.	

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 13 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión **SIG**, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocer el sistema general de seguridad social en pensiones, dispuesto en las siguientes normas generales:
 - Ley 100 de 1993,
 - Ley 33 de 1985
 - Ley 71 de 1988
 - Ley 44 de 1980
 - Ley 1204 de 2008
 - Ley 797 de 2013
 - Ley 445 de 1998
 - Decreto 2527 de 2000
 - Decreto 019 de 2012
 - Decreto 1730 de 2001
 - Decreto 4640 de 2005
 - Decreto 717 de 2001
2. Tener conocimiento de la competencia que tiene este fondo para el reconocimiento de prestaciones económicas
 - Acuerdo distrital 257 de 2006
3. Identificar los requisitos que otorgan el derecho a la pensión y demás prestaciones que se soliciten, determinando el estado o situación en el que se encuentran, ya sea en transición, reajustes y reliquidaciones o cuotas partes pensionales.
4. Conocimientos en jurisprudencia vigente para aplicarla en las decisiones que se tomen.
5. Debe poseer habilidades en el manejo de Excel, Word y manejo del computador Conocer y manejar el aplicativo de liquidación de bonos de la Oficina de Bonos Pensionales (OBP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 14 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación
---	---

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta profesional.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 15 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de pensiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y gestionar de manera oportuna las solicitudes pensionales y demás obligaciones que se requieran, en un entorno jurídico que garantice el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y realizar de manera oportuna el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, de conformidad con la normatividad vigente, proyectando el acto administrativo, correspondiente y/o solicitando las pruebas o documentos a que haya lugar.
2. Ingresar al sistema de pensiones las solicitudes de prestaciones económicas así como generar los informes estadísticos y operativos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Efectuar los análisis jurídicos respectivos de cuotas partes pensionales, con el fin de aceptar u objetar la cuota parte consultada.
4. Responder los derechos de petición, requerimientos de los entes de control, tutelas, consultas conceptos y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar y revisar el cálculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente.
6. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gerente de Pensiones, Subdirector de Prestaciones Económicas y demás funcionarios competentes, con la periodicidad requerida.

[Handwritten signature]



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

8. Analizar y emitir los pronunciamientos requeridos por la Gerencia de Pensiones y la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.
9. Realizar el seguimiento de las peticiones y solicitudes radicadas en la dependencia para que se resuelvan con oportunidad.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. 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 de desempeño.
12. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión **SIG**, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer el sistema general de seguridad social en pensiones, dispuesto en las siguientes normas generales:
 - Ley 100 de 1993,
 - Ley 33 de 1985
 - Ley 71 de 1988
 - Ley 44 de 1980
 - Ley 1204 de 2008
 - Ley 797 de 2013
 - Ley 445 de 1998
 - Decreto 2527 de 2000
 - Decreto 019 de 2012
 - Decreto 1730 de 2001
 - Decreto 4640 de 2005
 - Decreto 717 de 2001
2. Tener conocimiento de la competencia que tiene este fondo para el reconocimiento de prestaciones económicas
 - Acuerdo distrital 257 de 2006
3. Identificar los requisitos que otorgan el derecho a la pensión y demás prestaciones que se soliciten, determinando el estado o situación en el que se encuentran, ya sea en transición, reajustes y reliquidaciones o cuotas partes pensionales.
4. Conocimientos en jurisprudencia vigente para aplicarla en las decisiones que se tomen.
5. Debe poseer habilidades en el manejo de Excel, Word y manejo del computador.

Handwritten signature or initials



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH –
Página 17 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 A G O 2 0 1 6

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho.• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta profesional.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH – 0186 – – 22 AGO 2016
Página 18 de 45

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Nómina de pensionados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que la nómina de pensionados del FONCEP, se liquide de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los plazos que estipule la entidad y con la calidad dispuesta en los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los requerimientos solicitados por el proceso de nómina.
2. Realizar cruces de información con la base de datos relacionada con la Administración de la nómina de pensionados.
3. Revisar las certificaciones de pensión, no pensión e históricos de mesadas, que le sean asignadas.
4. Proyectar las actualizaciones de los procedimientos relacionados con el proceso de Administración de la Nómina de Pensionados.
5. Proponer y gestionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, mejoras para el aplicativo de liquidación de la nómina.
6. Revisar las respuestas a solicitudes de los pensionados o terceros, que le sean asignados.
7. Generar y revisar mensualmente los archivos de la nómina del Fondo Educativo Regional (FER) y remitirlos a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
8. Generar archivos y reportes de nómina necesarios para la consolidación y entrega de la liquidación de la nómina mensual de pensionados, a Tesorería o quien haga sus veces.



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

9. Revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con puntos de pago, supervivencias y Certificaciones de estudio que se aplican mensualmente en la nómina de pensionados.
10. Revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con actos administrativos recibidos en el Grupo Funcional de Nómina a través de los cuales se reconocen prestaciones económicas.
11. Grabar novedades relacionadas con actos administrativos. Descuentos, supervivencias, cuentas y demás requeridas para la liquidación de la nómina de pensionados.
12. Proyectar los informes que sean requeridos por los directivos de la entidad.
13. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normas de seguridad Social
 - a. Ley 100 de 1993
 - b. Ley 797 de 2003
 - c. Acto legislativo 01 de 2005
2. Legislación vigente sobre derecho de petición.
3. Ley de 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
4. Normatividad sobre descuentos y pagos de seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH - 0186 - - - 22 AGO 2016
Página 20 de 45

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.• Tarjeta profesional	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH –

Página 21 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Brindar asesoría profesional en los procesos relacionados con la dependencia, proyectar, revisar, conceptuar sobre los temas asignados por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos jurídicos que en los diferentes temas se encarguen a la Oficina Jurídica.
2. Brindar asesoría profesional en el área de su experticia.
3. Preparar y presentar los informes que se le soliciten de acuerdo a los tiempos y términos definidos.
4. Proyectar los actos administrativos del área de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Ingresar, actualizar, validar la información registrada en los aplicativos para la administración de procesos judiciales.
6. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas diseñados en la Oficina Asesora Jurídica y en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Entidad.
7. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión **SIG**, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política en lo relacionado con los temas de derechos fundamentales, seguridad social, acciones constitucionales, derecho de petición.
2. Conocimientos en derecho administrativo (vía gubernativa, acciones contenciosas, trámites administrativos)
3. Conciliación administrativa.
4. Conocimientos en Word, Excel, correo electrónico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 22 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines.• Tarjeta profesional en los casos de exigencia legal.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 23 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Grado:	17
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Financiera y Administrativa - Área Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las actividades que demanda el proceso de programación, ejecución y control presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información que permite dar cumplimiento al procedimiento de programación y ejecución presupuestal de cada vigencia fiscal.
2. Realizar los registros presupuestales que se solicitan, garantizando la eficiente ejecución presupuestal.
3. Verificar mensualmente la ejecución presupuestal, para garantizar la solvencia en la apropiación de cada uno de los rubros, o en su defecto llevar a cabo las modificaciones a que haya lugar.
4. Preparar todos los informes presupuestales que requieran los organismos de control, el Concejo de Bogotá, Secretaría Distrital de Hacienda y la Alcaldía Mayor y demás autoridades.
5. Realizar el cargue de la información presupuestal en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación o en otro que esta disponga.
6. Cumplir los procedimientos aprobados en el área.
7. Atender la gestión que demanda el cierre presupuestal.
8. Las demás que se le asignen y sean compatibles con la naturaleza general del empleo.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 24 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

9. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión **SIG**, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de presupuesto.
2. Herramientas de ofimáticas.
3. Manejo y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de sistemas o Afines.
- Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 25 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de nómina de pensionados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión y aprobación de las diferentes novedades de nómina, así como elaborar y proyectar los diferentes documentos y/u oficios solicitados por los pensionados y/o directivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

1. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con actos administrativos recibidos en el Área Funcional de Nómina a través de los cuales se reconocen prestaciones económicas.
2. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con descuentos de seguridad social que se aplican en la nómina de pensionados.
3. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con descuentos de libranzas y aquellos autorizados por los pensionados, que se aplican en la nómina de pensionados.
4. Elaborar las certificaciones de liquidación de pago único a herederos, solicitadas por las personas que consideran tener derecho a solicitar estas prestaciones
5. Consolidar mensualmente información sobre el ingreso de novedades de nómina, para el informe anual de SIVICOF (contraloría)
6. Proyectar respuesta a oficios de pensionado y terceros.
7. Proyectar los informes que le sean requeridos.
8. Desarrollar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión **SIG**, a través de la actualización de documentación, indicadores, generación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normas de seguridad Social
2. Ley 100 de 1993
3. Ley 797 de 2003
4. Acto legislativo 01 de 2005
5. Legislación vigente sobre derecho de petición.
6. Ley de 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
7. Normatividad sobre descuentos y pagos de seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experticia profesional



RESOLUCIÓN No. SFA-TH – 0186 – – – 22 AGO 2016
Página 28 de 45

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Informática y Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas, relacionadas con el proceso de la Oficina de Informática y Sistemas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado y controlado el catálogo de servicios a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.2. Administrar la herramienta de control de requerimientos informáticos y asignar las tareas, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.3. Verificar los informes presentados por la mesa de ayuda y presentar observaciones y sugerencias al jefe de la oficina.4. Presentar los informes que le sean asignados.5. Apoyar técnicamente la plataforma tecnológica del proceso de gestión documental.6. Apoyar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas de ofimática.2. Manejo de herramientas de control de requerimientos.3. Normas de gestión documental y procedimientos de mantenimiento de sistemas4. Metodologías administrativas para organización, control y cumplimiento de procesos.5. Conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONCEP

2016

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 29 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Número de Cargos:	Ocho (8)

[Handwritten signature]



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL: Área de nómina de pensionados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y generar los diferentes documentos, certificaciones y/o reportes derivados de las solicitudes realizadas a nivel interno o externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar y revisar los archivos planos para entrega al operador encargado de generación de las planillas para el pago de aportes de salud y retroactivos de los mismos.2. Elaborar certificaciones de pensión. No pensión e histórico de mesadas, soportadas con la información del sistema SISLA y/o el expediente del pensionado3. Elaborar relación de documentos para entrega al archivo general y llevar control del tema4. Proyectar oficios de respuesta de solicitudes de certificaciones5. Apoyar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos en normas de seguridad Social2. Ley 100 de 19933. Ley 797 de 20034. Acto legislativo 01 de 20055. Ley de 1527 de 2012 (libranzas).6. Normatividad sobre descuentos y pagos de seguridad social.7. Conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point	


P



RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 31 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Técnica• Trabajo en Equipo• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314

[Handwritten signature]
P



RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 32 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Grado:	19
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la oficina de control interno en el seguimiento a las acciones de mejora, emisión de informes de gestión, reporte de plan operativo e indicadores, actualización de procedimientos, de acuerdo con las instrucciones que imparta el jefe de la oficina de control interno y atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento institucional de las áreas que le sean asignadas por el jefe inmediato
2. Efectuar las actualizaciones a los procedimientos y documentos de responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
3. Efectuar seguimiento y reporte en el aplicativo VISION EMPRESARIAL del plan operativo de la Oficina de Control Interno.
4. Efectuar seguimiento y reporte en el aplicativo VISION EMPRESARIAL de los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.
5. Efectuar reporte mensual y anual de la cuenta con destino a la Contraloría de Bogotá.
6. Consolidar la información reportada por los profesionales de la oficina y emitir los informes de gestión y presentaciones por solicitud del jefe inmediato
7. Elaborar los oficios y comunicaciones requeridas por el jefe inmediato.
8. Apoyar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIG

[Handwritten signature]



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993
2. Ley 1474 de 2011
3. Resolución 11 de 2014 Contraloría de Bogotá
4. Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión SIG
5. Resolución 069 de 2015 Contraloría de Bogotá
6. Conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 34 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnico en el control de la documentación e información necesaria para el macroproceso de financiamiento pensional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la radicación de las comunicaciones generadas en la Gerencia de Bonos y cuotas Partes.2. Validar e ingresar la información de los expedientes al aplicativo destinado para tal fin, conforme a la normatividad vigente en materia pensional y con el proceso en el que se participe.3. Realizar la facturación a las entidades correspondientes por concepto de cuotas partes pensionales, enmarcada dentro de las políticas y normas vigentes en materia pensional.	

AS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORDÍA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 35 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 A G O 2 0 1 6

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

4. Radicar, clasificar y cargar en el sistema de cuotas partes pensionales por pagar la información requerida para su control.
5. Dar respuesta a las entidades que así lo requieran sobre los tramites de las cuentas de cuota parte pensional por pagar presentadas, dentro del término legal establecido
6. Verificar los pagos contra el documento físico de consignación y su ingreso efectivo a la cuenta que para tal efecto tenga abierta el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Funciones -FONCEP.
7. Controlar las cuentas por pagar y por cobrar del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, de acuerdo con las directrices internas existentes en esa materia.
8. Apoyar operativamente en la administración de documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de Gerencia de acuerdo con los parámetros establecidos en las tablas de retención documental vigentes.
9. Realizar estadísticas respecto de los trámites realizados por bonos y cuotas Partes de Bono pensional de la información solicitada conforme a la periodicidad establecida.
10. Actualizar y administrar el archivo de expedientes asignado, conforme a las instrucciones impartidas y las tablas de retención documental diseñadas para el efecto.
11. Realizar la verificación y corrección de los documentos devueltos, tendientes a ser reenviados a los destinatarios.
12. Soportar debidamente los oficios con los documentos correspondientes, con el fin de ser enviados a los respectivos destinatarios.
13. Hacer el seguimiento a las comunicaciones enviadas con su correspondiente cumplido.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
15. Apoyar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIG

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen de Seguridad Social en pensiones.
2. Técnicas de Archivo
3. Sistema de Gestión documental
4. Herramientas de Ofimática conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point.
5. Manejo y administración de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -

Página 36 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia Técnica• Trabajo en Equipo• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	11

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. SFA-TH –
Página 37 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Cargo del Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos para el almacenamiento, distribución y control de bienes y elementos de propiedad del FONCEP, en las condiciones definidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por las entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o elementos que se adquirieran por parte de la entidad y que se entreguen al almacén.2. Responder por la actualización del sistema de inventarios de la entidad.3. Garantizar la entrega oportuna de los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas, con observancia de lo dispuesto en el procedimiento.4. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento y/o en las especificaciones técnicas que indique el proveedor.5. Llevar el control y proponer al comité de inventarios las bajas, de acuerdo con el procedimiento6. Elaborar la cuenta mensual del almacén.7. Participar en la elaboración del proyecto de plan de adquisiciones para elementos de consumo de la entidad.8. Apoyar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH - 0186 - - - 22 AGO 2016
Página 38 de 45

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

1. Normatividad sobre inventarios.
2. Herramientas de Ofimática.
3. Contratación pública.
4. Manejo de la herramienta SAE – SAI (Sistema de almacén de egresos e ingresos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	No Requiere.

ba

R



RESOLUCIÓN No. SFA-TH –
Página 39 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnico en el control de la documentación e información que genere la Gerencia de Bonos y Cuotas partes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos, comprobantes y certificados concernientes al área de desempeño.2. Verificar en el sistema la documentación que administre la dependencia correspondiente.3. Revisar que el proceso de gestión documental del área se surta conforme las directrices impartidas por la entidad.	

[Handwritten signature]



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

4. Orientar a los clientes externos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP, respecto de los servicios que presta.
5. Proyectar respuestas a informes solicitados por los entes de control o de los que hubiere lugar.
6. Generar los informes estadísticos, listados y reportes específicos relacionados con pensiones. Cuotas partes pensionales, bonos y cuotas partes de bonos pensionales y en general sobre los temas a cargo de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Depurar las bases de datos de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
8. Validar e ingresar la información de los expedientes al sistema de Bonos y cuotas Partes pensionales, de conformidad con los procedimientos vigentes.
9. Realizar la facturación a las entidades correspondientes por concepto de cuotas partes pensionales.
10. Radicar, clasificar y cargar en el sistema de cuotas partes por pagar la información requerida para su control, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Llevar control de las cuentas por cobrar y por pagar relacionadas con cuotas partes, bonos pensionales y las demás que se produzcan en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Apoyar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIG

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del régimen de Seguridad Social en pensiones.
2. Herramientas de Ofimática
3. Técnicas de archivo.
4. Técnicas de servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Experticia Técnica• Trabajo en Equipo• Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 41 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

• Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	No Requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	26
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Cargo del Jefe Inmediato

[Handwritten signature]



“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la correspondencia y archivo la dependencia, para garantizar una correcta atención al público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
2. Mantener actualizado el archivo de la oficina.
3. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y el Sistema implementado.
4. Atender las llamadas telefónicas que reciba la Oficina Asesora de Jurídica.
5. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina
6. Proyectar las actas de los comités asignado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7. Apoyar las actividades derivadas del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Manejo de archivo
3. Manejo herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH –

Página 43 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	16
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Financiera y Administrativa - Área administrativa.	

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. SFA-TH – 0186 – – 22 AGO 2016
Página 44 de 45

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción, transporte de personal, equipos y materiales, para apoyar las funciones públicas del FONCEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar servicio de conducción y transporte de personas, bienes y equipos que le sean asignados por su jefe inmediato, el responsable del área de administrativa, o el personal autorizado para asignar funciones.
2. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos del servicio de transporte.
3. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos, para evitar sanciones al vehículo y la vigencia permanente de los documentos personales que se exigen para realizar la actividad del transporte.
4. Reportar oportunamente las novedades que con ocasión del servicio o tenencia del vehículo se presenten.
5. Mantener en buenas condiciones mecánicas y de limpieza el vehículo asignado.
6. Cuidar debidamente el vehículo a su cargo con el fin de evitar daños, hurtos o sanciones.
7. Entregar de manera segura la correspondencia y otros elementos que le sean encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz
2. Normatividad de tránsito y transporte
3. Nomenclatura urbana
4. Orientación en carreteras y vías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Adaptación al cambio.

PA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH -
Página 45 de 45

0 1 8 6 - - - 2 2 AGO 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP”

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. 	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

Parágrafo: Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente todas las que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 04 de 2007, en los cargos correspondientes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

CAROLINA VELASCO JIMENEZ
Subdirectora Financiera y Administrativa

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas y procedimientos legales. Por lo tanto, lo presentamos para la firma de Director General del FONCEP.

Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó:	Lina Marcela Melo R.	Asesor	Área Talento Humano		
Revisó:	Beatriz Zamora	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora Planeación		
Aprobó::					