

AA
1077



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

RESOLUCION No. 0162 DE 2007

Por la cual se conforman las Areas Internas de Trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y
PENSIONES
-FONCEP-**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal d) del artículo 68 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, emanado del Concejo de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo No. 02 del 2 de enero de 2007, la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP- estableció la estructura organizacional de la entidad y fijó las funciones de sus dependencias.

Que por Acuerdo 03 del 2 de enero de 2007, la Junta Directiva, estableció la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 68 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el Director General tiene la facultad de crear grupos o áreas de trabajo cuando se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.

Que de acuerdo a la estructura organizacional, a las necesidades, planes y programas de la entidad para el cumplimiento de sus funciones, se hace necesario conformar Areas Internas de Trabajo, asignándoles las correspondientes funciones.

Que por lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Conformar el "AREA DE CESANTIAS", la cual dependerá de la Subdirección de Prestaciones Económicas y tendrá como Responsable al ASESOR - CODIGO 105 -GRADO 02-.

ef

Bogotá sin indiferencia.

45
1078



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

a) Integración.- El área de Cesantías estará integrada por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Myriam Vanegas de Jaimes	Asesor	105	02
Ana Cecilia Soler Alvarez	Profesional Universitario	219	03
Liliana Aguilar Puentes	Secretaria Ejecutiva	425	07

b) Funciones.- El área de cesantías desarrollará las siguientes funciones:

1. Responder por la programación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el proceso de radicación y pago de cesantías parciales o definitivas, autorizadas por las entidades nominadoras afiliadas al FONCEP, responsabilizándose por el cumplimiento del orden cronológico de radicación por entidad nominadora afiliada, dando aplicación a la normatividad vigente.
2. Coordinar la programación y realización de las visitas de inspección previas o posteriores a la ejecución de contratos de obra, generadas por la solicitud de cesantías parciales -antecipo- con destino a reparaciones locativas o ampliación de vivienda a solicitud de las entidades nominadoras.
3. Orientar y asesorar a las entidades nominadoras afiliadas en el trámite para el pago de las cesantías de sus servidores y exservidores.
4. Registrar y mantener actualizada la base de datos con la información producto de la gestión de su área.
5. Realizar el control permanente de los aportes girados por las entidades contra la información reportada por las mismas, así como emitir las correspondientes cuentas de cobro.
6. Llevar el control de los recursos girados por la Secretaría de Hacienda como reajuste consolidado de cesantías y efectuar las distribuciones autorizadas por la entidad. Si se requiere, elaborar acta de distribución entre la Secretaría de Hacienda y el FONCEP.
7. Atender las inquietudes que tengan las entidades y dar respuesta a los oficios que lleguen al área relacionados con la Cartera Institucional.
8. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
9. Elaborar el Plan de Trabajo anual del área y presentar periódicamente los informes de gestión.
10. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

af

Bogotá sin indiferencia

46
1079



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

ARTICULO SEGUNDO.- Conformar el "AREA FINANCIERA", la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa y tendrá como responsable al **ASESOR – CODIGO 105 – GRADO 03.**

a) **Integración.-** El área conformada en el artículo anterior estará integrado por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Melba Cecilia Núñez Rodríguez	Asesor	105	03
Aida Guzmán Cruz	Profesional Especializado	222	08
Sergio Alejandro Jiménez González	Profesional Universitario	219	03
Lida Marcela Suárez Herrera	Profesional Universitario	219	01
Claudia Elena Díaz Buitrago	Técnico Operativo	314	01
José Fernando Bedoya Salazar	Auxiliar Administrativo	407	05

b) **Funciones.-** El Area Financiera desarrollará las siguientes funciones:

1. Efectuar la evaluación financiera a los procesos de contratación que adelanta la entidad.
2. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
3. Elaborar los respectivos requerimientos de contratación relacionada con el grupo.
4. Hacer el cargue en el aplicativo de Cartera Institucional de la información de las nóminas mensuales que deben reportar las entidades afiliadas.
5. Generar el Pasivo de los afiliados para el registro adecuado de las cesantías.
6. Participar en forma activa en la definición de políticas y mecanismos para el recaudo de las rentas a percibir por parte de la Entidad
7. Responder por la elaboración y presentación de los informes periódicos del tema financiero con destino a la Dirección General, Oficina de Control Interno y demás organismos de control.
8. Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.
10. Responder por el desarrollo de las etapas de la programación presupuestal establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas afines.
11. Responder por la correcta Ejecución del Presupuesto Rentas e Ingresos, de Gastos e Inversión de la Entidad.
12. Elaborar el programa anual de caja y proyectar la ejecución presupuestal basada en el mismo.



Bogotá sin indiferencia

47
1030



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

13. Efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran para la correcta función de la entidad.
14. Realizar la programación, ejecución y seguimiento al Plan de Acción de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Distrital, a través de los aplicativos que tiene dispuestos el Distrito.
15. Planear, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos e inversión de la Entidad de acuerdo con las políticas, objetivos y metas presupuestales trazadas por el Distrito Capital.
16. Responder por la liquidación de impuestos y deducciones que se aplican a las órdenes de pago.
17. Responder por la elaboración y trámite de las órdenes de pago que genere la entidad, a excepción de las generadas por el tema de recurso humano.
18. Responder por administración, manejo, ejecución y control, de la caja menor Institucional.
19. Elaborar y tramitar las órdenes de pago.

ARTICULO TERCERO- Conformar el "AREA DE CONTABILIDAD" la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa y tendrá como responsable al **ASESOR - CODIGO 105 - GRADO 02.**

a) Integración.- El área conformada en el artículo anterior estará integrada por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Víctor Manuel Jaimes Sánchez	Asesor	105	02
Marely María Montes Arroyo	Profesional Universitario	219	03

b) Funciones.- El Area de Contabilidad desarrollará las siguientes funciones:

1. Responder por la aplicación de las normas y principios contables vigentes a nivel nacional y distrital.
2. Expedir de acuerdo con su competencia, las certificaciones que se deriven de la contabilidad de la entidad.
3. Adoptar las medidas pertinentes para obtener de las áreas de la entidad y de las entidades distritales, así como de los particulares la información necesaria para el cumplimiento de las funciones propias del área contable.
4. Certificar los estados financieros consolidados de la entidad por parte del Contador, con la debida refrendación por parte del responsable del grupo financiero.
5. Responder por la oportunidad, veracidad, confiabilidad de los registros contables y por la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad.

Bogotá sin indiferencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

102

FONCEP
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

6. Resolver y dar respuesta a los derechos de petición, información y consulta en los términos de ley relacionados con el tema contable.
7. Registrar y mantener actualizada la base de datos con la información producto de la gestión de su grupo.
8. Presentar dentro de los términos establecidos por los órganos de control los informes contables requeridos.
9. Diligenciar dentro de los términos, las declaraciones de impuestos nacionales y distritales, de acuerdo con la información reportada por las diferentes dependencias.
10. Realizar mensualmente las conciliaciones con las diferentes dependencias de las cifras reflejadas en los estados contables.
11. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
12. Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
13. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

ARTICULO CUARTO.- Conformar el "ÁREA DE TESORERIA" la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa y tendrá como Responsable un **ASESOR - CODIGO 105 - GRADO 02.**

a) Integración.- El área conformada en el artículo anterior estará integrada por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Esmeralda Triana Posada	Asesor	105	02
Astrid Rocha Olaya	Profesional Universitario	219	03

b) Funciones.- El Area de Tesorería y Cartera desarrollará las siguientes funciones:

1. Planear, organizar y controlar las operaciones de situación de fondos para atender los compromisos con cargo a la entidad.
2. Responder por la ejecución del programa anual de caja.
3. Ejercer el control de ejecución del contrato de Patrimonio Autónomo suscrito para el pago de cesantías y garantizar que el proceso de pago de cesantías a los servidores y ex servidores de las entidades afiliadas se efectúe de manera eficaz y oportuna.

Bogotá sin indiferencia

49
1082



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

362

4. Gestionar de conformidad con las normas vigentes la apertura y administración de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la entidad deposita sus recursos.
5. Ejecutar las inversiones y operaciones de tesorería y gestionar los procesos necesarios de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General.
6. Responder por la recepción, registro y control de los ingresos (recaudo) y egresos de la entidad, así como también informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las ordenes judiciales de embargos a las cuentas bancarias de la entidad.
7. Responder por la elaboración y presentación oportuna de los informes y proyecciones periódicas sobre el flujo de fondos de la Entidad, así como los demás solicitados por los órganos de control fiscal y administrativo, conforme a las disposiciones vigentes.
8. Realizar los respectivos cruces mensuales de los ingresos por concepto de aportes de cesantías del 9% y comisiones del 2%.
9. Identificar, evaluar, priorizar y canalizar las necesidades respecto a la construcción de nuevas funcionalidades, mantenimiento o modificaciones a los aplicativos que maneja el área interna de trabajo, coordinar las pruebas, definir los controles y el grado de auditoría que debe tener el aplicativo, y dar la aprobación de la puesta en producción de cada uno de los requerimientos, así como servir de contacto directo entre la dependencia y la Oficina de Informática.
10. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
11. Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
12. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

ARTICULO QUINTO.- Conformar el "AREA DE CARTERA" la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa y tendrá como Responsable al ASESOR - CODIGD 105 - GRADO 03.

a) Integración.- El área conformada en el artículo anterior estará integrada por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Ramiro Triviño Sánchez	Asesor	105	03
Salvador Abella Páez	Técnico Operativo	314	04
Efraín Peñuela Moreno	Técnico Operativo	314	04

b) Funciones.- El Area de Cartera desarrollará las siguientes funciones:

cef

Bogotá sin indiferencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

1. Implementar y controlar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la entidad.
2. Responder por la actualización, veracidad y confiabilidad del sistema de información de cartera hipotecaria.
3. Expedir y refrendar bajo su responsabilidad los certificados de paz y salvo para liberación de gravamen hipotecario y de estados individuales de cuentas. Igualmente, gestionar el trámite de devolución de los excedentes de cartera que los deudores soliciten.
4. Reportar mensualmente a la Central de Riesgos los deudores morosos de créditos hipotecarios que así lo hayan autorizado previamente.
5. Ejercer el cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por la entidad, en desarrollo de los diferentes planes de vivienda.
6. Ejercer la dirección, coordinación, diseño, implementación, control y cobro que permitan la recuperación de la cartera con el fin de mejorar el recaudo y los índices de gestión sobre la materia de la cartera derivada de los créditos de vivienda, con vencimiento superior a 30 días hasta su etapa prejurídica.
7. Responder por los procesos de reestructuración de créditos y suscripción de acuerdos de pago, así como sugerir las estrategias que hagan más efectivos dichos procesos.
8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica para el cobro judicial, la cartera de vivienda cuya mora sea igual o superior a tres (3) meses y con saldo vencido superior a 2.5 salarios mínimos legales mensuales, adicionando la documentación requerida para el efecto.
9. Rendir informes mensuales sobre el estado y resultados de los Acuerdos de Pago, de reestructuración de créditos, así como la suscripción de los mismos.
10. Programar y controlar las actividades relacionadas con el cobro prejurídico de las obligaciones de cartera hipotecaria, con mora hasta de tres (3) meses.
11. Solicitar a las entidades la pignoración de cesantías por concepto de créditos hipotecarios.
12. Expedir certificaciones de estado de deuda para liberación de gravamen con FONCEP.
13. Generar los listados con la información actualizada, correspondiente a los adjudicatarios y demás deudores, para la liquidación y el pago mensual de las primas de los seguros de vida grupo e incendio deudores hipotecarios.
14. Ejercer las acciones que demande la administración de los bienes inmuebles de propiedad del FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE BOGOTÁ.
15. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
16. Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.

af

Bogotá sin indiferencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

17. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

ARTICULO SEXTO.- Conformar el "AREA ADMINISTRATIVA" la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa y tendrá como Responsable al **ASESOR - CODIGO 105 - GRADO 02.**

a) Integración.- El área conformada en el artículo anterior estará integrada por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Ana Dilfa Pardo Suárez	Asesor	105	02
Yady del Pilar Alayón	Técnico Operativo	314	04
José Roberto Hernández Granados	Técnico Operativo	314	02
Carlos Humberto Vergara Acosta	Técnico Operativo	314	02
Eccehomo Franco Lancheros	Auxiliar Administrativo	407	01
Martha Margarita Morales Pérez	Secretaría Ejecutiva	425	04
César Augusto Gutiérrez	Conductor	480	02

b) Funciones.- El Area Administrativa desarrollará las siguientes funciones:

1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la entidad. ✓
2. Responder por la expedición de actos administrativos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Responder por la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad así como garantizar la prestación de los servicios públicos.
4. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad.
5. Responder por la programación y seguimiento al proceso precontractual que garantice la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, cafetería, mensajería, parqueaderos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes ✓
7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades :Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de

Bogotá sin indiferencia

52
1085



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1162

FONCEP
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

Gestión Documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.

8. Responder por las actividades de divulgación de información general a través de la línea de atención al ciudadano ~ Línea 195 y atención a discapacitados de conformidad con las normas vigentes sobre los servicios que presta la entidad en forma presencial y telefónica. Además, actualizar la página web de Red Capital.
9. Elaborar el informe periódico de quejas y soluciones y reportarlo oportunamente a las entidades competentes.
10. Responder por la organización, control, custodia y actualización y entrega de los expedientes de cesantías - activos e inactivos- de conformidad con las normas de archivo vigentes.
11. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida).
12. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
13. Participar en la Junta de Administración del edificio en los temas de interés para la entidad, en su calidad copropietario.
14. Supervisar la gestión de atención al ciudadano prestado por el funcionario de FONCEP en el Supercade.
15. Realizar seguimiento y control a los vehículos de la entidad. ✓
16. Consolidar el plan de necesidades de la entidad, para cada vigencia.
17. Elaborar el plan de compras de la entidad, para cada vigencia.
18. Codificar los bienes, servicios y obra pública que requiera la entidad en cada vigencia, según el Plan de Compras y los CUBS del SICE.
19. Registrar el Plan de compras en el SICE y realizar sus modificaciones.
20. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta de su competencia , en los términos establecidos por la ley.
21. Verificar los soportes físicos de las primas cobradas por las Compañías de Seguros en los amparos de: vida, incendio y terremoto contra los valores incluidos en los estados de cuenta de los deudores de vivienda reportados por cartera
22. Realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras para la constitución, modificación, renovación de pólizas y reclamación de siniestros.
23. Responder por el control de ejecución de los contratos de intermediación de seguros y de seguros.
24. Solicitud oportuna de la expedición, modificación, renovación y efectuar las reclamaciones oportunamente en caso de siniestros.
25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. ✓
26. Valorar el inventario general de la entidad. ✓
27. Presentar de la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad.
28. Apoyar el trámite para la baja de bienes.

11
ef

Bogotá sin indiferencia

58
1006



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

- 162

29. Realizar el suministro y control de los bienes de almacén.

ARTICULO SEPTIMO.- Conformar el "AREA DE TALENTO HUMANO" la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa y tendrá como Responsable el **ASESOR – CODIGO 105 – GRADO 01.**

a) Integración.- El área creada en el artículo anterior estará integrado por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Eloisa Barreto Landinez	Asesor	105	01
Aidive Rodríguez Rincón	Técnico Operativo	314	04
Gloria Patricia Dominguez Barreto	Técnico Operativo	314	04

b) Funciones.- El Area de Talento Humano desarrollará las siguientes funciones:

1. Responder por la ejecución de políticas en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional.
2. Responder por la aplicación de carrera administrativa; así como coordinar la aplicación de normas y procedimientos en la administración de personal, régimen salarial y prestacional.
3. Coordinar y supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño, conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir y controlar el trámite de novedades, pago de salarios y prestaciones sociales del personal activo y retirado de entidad.
5. Coordinar ejecutar y controlar la elaboración de los actos administrativos relacionados con el personal de la Entidad y someterlos a firma del Director.
6. Establecer mecanismos de custodia, actualización de las hojas de vida del personal de la entidad.
7. Dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del personal al servicio de la entidad. →
8. Responder por la elaboración de la nomina del personal de planta.
9. Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y requisitos mínimos de la entidad y velar por su estricto cumplimiento.
10. Elaborar los proyectos de estudios técnicos relacionados con las modificaciones de estructura organizacional y modificación de planta de personal de acuerdo a las necesidades de la entidad – creación, supresión y clasificación de cargos y escalas de remuneración y someterlos a la aprobación de la Dirección General y Junta Directiva.
11. Elaborar las certificaciones laborales y salariales solicitadas por funcionarios, exfuncionarios, entidades de seguridad social y entidades encargadas de emitir bonos pensionales.

Bogotá sin indiferencia

59
1687



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

12. Efectuar los trámites ante las empresas prestadoras de salud, fondos de pensiones, fondos de cesantías y ARP'S para garantizar la prestación eficiente de los servicios. Informar a los servidores públicos afiliados a FONCEP sobre el otorgamiento de préstamos para compra de vivienda nueva o usada o lote para construir y mejoras locativas de la vivienda propia del afiliado o de su cónyuge.
13. Responder por la organización y actualización de la Hojas de Vida de los servidores y exservidores de la entidad y, ejercer su custodia.
14. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
15. Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
16. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta , en los términos establecidos por la ley.

ARTICULO OCTAVO- Conformar el "AREA DE JURISDICCION COACTIVA" la cual estará coordinada por la Oficina Asesora de Jurídica y tendrá como Responsable al **ASESOR CODIGO 105 -GRADO 02.**

A) Integración.- El área conformada en el artículo anterior estará integrado por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Delfina Chaparro Puerto	Asesor	105	02
Lucy Reinoso Marin	Profesional Universitario	219	01

b) Funciones.- El área de Jurisdicción Coactiva desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el Procedimiento Administrativo Coactivo, de los Créditos a favor del FONCEP.
2. Dirigir y coordinar las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia, permitiéndole al FONCEP el ingreso oportuno de los recursos provenientes de acreencias a su favor, siempre y cuando consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y actualmente exigibles.
3. Dirigir, organizar y controlar las etapas establecidas en el Proceso Administrativo de Cobro.
4. Dirigir y controlar el reparto de los procesos en las diferentes etapas del procedimiento administrativo de cobro, con el propósito de garantizar que la gestión encomendada al Area, se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuno.

af

Bogotá sin indiferencia

55
1088



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

5. Dirigir y organizar la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
6. Celebrar y aprobar las facilidades o acuerdos de pago mediante acto administrativo, al igual que suscribir los actos y autos de su competencia dentro de los términos legalmente establecidos y observando las exigencias que cada trámite señale para ello.
7. Responder dentro de los términos legales, los requerimientos efectuados por los entes de control y de los clientes internos como externos relacionados con asuntos del proceso administrativo de cobro.
8. Acatar lo dispuesto por el superior jerárquico al resolver los recursos de reposición presentado contra el acto administrativo que resuelve las excepciones propuesta y ordenar llevar adelante la ejecución.
9. Cumplir con los fallos que dentro del proceso administrativo coactivo profiera la jurisdicción Contenciosa Administrativa, dependiendo de su cuantía.
10. Manejar la cuenta de depósitos judiciales, ordenar la aplicación de títulos y reconversión de los mismos, de acuerdo con la norma vigente.
11. Implementar y establecer los mecanismos necesarios así como utilizar las herramientas de trabajo asignadas, para mitigar el riesgo operativo y seguridad en los sistemas de información.
12. Mantener actualizada la base de datos diseñadas e implementada para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas
13. Cumplir con lo dispuesto en las disposiciones de carácter general expedida por el gobierno nacional y aquellas de carácter interno expedidas por la Dirección General del FONCEP.

ARTICULO NOVENO .- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

FERNANDO VERGARA GARCIA-HERREROS
Director General

Preparó: Eloisa Barreto Landínez
Revisó: Ricardo Bateman Durán

Bogotá sin indiferencia