



FONCEP
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No. 430 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2007

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-

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

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

CONSIDERANDO

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

Que mediante Resolución No. 0162 del 16 de mayo de 2007, se conformo el Área de Jurisdicción Coactiva y se modificó las funciones de las Áreas de Tesorería y Cartera.

Que mediante Acuerdo No. 011 del 19 de junio de 2007, la Junta Directiva modificó la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP-, en el sentido de suprimir el cargo de Técnico Operativo – Código 314 – Grado 05 – Nivel Técnico y crear el cargo de Profesional Universitario – Código 219 – Grado 04 – Nivel Profesional.

Que a través del Acuerdo 0013 del 8 de octubre de 2007, la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP- modificó los artículos 5º, 8º, 9º, 10 Y 11 del Acuerdo 02 del 2 de enero de 2007, en el sentido de adicionar y modificar algunas funciones de las dependencias de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,





FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar para algunos empleos; el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES -FONCEP-, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia- y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
Naturaleza del Empleo:	Libre nombramiento y remoción
AREA DE CARTERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la coordinación de estrategias, planes y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de cartera institucional e hipotecaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y controlar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de 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 	



FONCEP

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA**

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

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 PUBLICAS DE BOGOTA.
- 15. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
- 16. Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
- 17. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho o Economía o Administración de empresas o Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley	



FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades de recaudo, registro y control de ingresos y el trámite de cuentas de la entidad, así como la adecuada utilización de los fondos de Tesorería de FONCEP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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 órdenes 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. 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 presupuéstales, evaluación técnica).
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.



FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

11. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.
12. Responder por la implementación y control de los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda.
13. Responder por la actualización, veracidad y confiabilidad del sistema de información de cartera hipotecaria.
14. Expedir y refrendar bajo su responsabilidad los certificados de paz y salvo para liberación de gravamen hipotecario y de estados individuales de cuentas. Así como gestionar el trámite de devolución de los excedentes de cartera que los deudores soliciten.
15. Reportar mensualmente a la Central de Riesgos los deudores de créditos hipotecarios que así lo hayan autorizado previamente.
16. Realizar el giro oportuno de los préstamos autorizados.
17. Registrar los créditos desembolsados en los diferentes aplicativos y reportar diariamente a los grupos respectivos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las operaciones de situación de fondos para atender los compromisos con cargo a la entidad se hacen conforme a las disposiciones legales.
2. El control de ejecución del contrato de Patrimonio Autónomo suscrito para el pago de cesantías es ejercido permanentemente y el pago de cesantías a los servidores y ex servidores de las entidades afiliadas se efectúa de manera eficaz y oportuna.
3. Las inversiones y operaciones de tesorería y gestiona los procesos necesarios, son ejecutados de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección.
4. 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, responden a las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartera hipotecaria
2. Manejo de Sistemas Contables
3. Normas Contables y de Presupuestos
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " *Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–*"

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, ingeniería industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Director General
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción

AREA DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y atender las actividades concernientes al cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a favor del FONCEP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 conste 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 Área, se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuno.
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 presentando contra el acto administrativo que resuelve las excepciones propuestas y llevar adelante la ejecución.



FONCEP

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ**

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

- 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los estudios de cobro coactivo se efectúan conforme a las normas legales que rigen la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad en Jurisdicción Coactiva
- 2. Normatividad en Procedimiento Civil
- 4. Normatividad en lo Contencioso Administrativo
- 5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho o Administración de Empresas o Administración Pública o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley.	



FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECCION GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las tareas que faciliten el desarrollo del proceso de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta para la firma del Director, de los derechos de petición que le competen a la Dirección. 2. Revisar las respuestas a los derechos de petición proyectadas por las dependencias de la entidad, para la firma del Director. 3. Controlar los términos de ley de los derechos de petición que se interponga ante la entidad. 4. Revisar la legalidad de Proyectos de Actos Administrativos de pensiones, bonos pensionales e institucionales, para la firma del Director. 5. Proyectar los actos administrativos que le competen a la Dirección. 6. Controlar los términos de ley de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Director. 7. Realizar informe mensual de gestión con destino a la Procuraduría General de la Nación, cumpliendo con la directiva 001 de 2000. 8. Proyectar oficios y circulares, de acuerdo a las instrucciones del Director. 9. Absolver consultas telefónicas de índole jurídica a los usuarios y pensionados de la entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los derechos de petición se responden de acuerdo a la normatividad vigente. 2. El seguimiento de las peticiones y solicitudes radicadas en la dependencia se realiza con la periodicidad necesaria para que se resuelvan con oportunidad 3. Los oficios e informes se realizan de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Los informes presentados cumplen con los estándares de calidad. 	



FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Continuación Resolución No. 430 de 2007 " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP–"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Contencioso Administrativo 2. Legislación Laboral 3. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho o Administración Pública o Administración de Empresas o Ingenierías o Contaduría o Economía o carreras afines del Área Financiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley.	

ARTICULO SEGUNDO.- Suprimir las funciones determinadas en la página 48 de la Resolución No. 04 del 2 de enero de 2007 y en su lugar se establecen las de jurisdicción coactiva ya descritas.

ARTICULO TERCERO.- Suprimir las funciones del cargo de Técnico Operativo – Código 314 – Grado 05 de la página 112 de la Resolución No. 04 del 2 de enero de 2007.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 04 del 2 de enero de 2007.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 21 días del mes de diciembre de 2007

FERNANDO VERGARA GARCIA-HERREROS
Gerente

Aprobó: Eloísa Barreto Landinez
Elaboró: Gloria Patricia Domínguez Barreto