



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCION No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 04 del 2 de enero de 2007 y la 430 del 21 de diciembre de 2007

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 04 del 2 de enero de 2007, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-.

Que mediante Resolución No. 430 del 21 de diciembre de 2007, se modificó 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.

Que con el fin de atender nuevas necesidades en la prestación del servicio en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y la Oficina Asesora de Jurídica, se requiera trasladar entre sí unos empleos y establecer sus funciones.

Que se debe modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido de establecer las funciones para los cargos de Profesional Especializado - Código 222 - Grado 06 de la Oficina Asesora de Jurídica y el Profesional Universitario - Código 219 - Grado 03 de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales y ampliar las disciplinas para el cargo de Profesional Universitario - Código 219 - Grado 03 del Área de Contabilidad en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía o carreras afines al Área Financiera.

Por lo anterior,



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido de establecer las funciones para los cargos de Profesional Especializado - Código 222 – Grado 06 de la Oficina Asesora de Jurídica, Profesional Universitario – Código 219 – Grado 03 de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales y ampliar las disciplinas para el cargo de Profesional Universitario – Código 219 – Grado 03 del Área de Contabilidad 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. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos en cumplimiento con el objeto de la entidad. Emitir conceptos jurídicos requeridos por la dependencia de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, estructurar y proferir conceptos jurídicos para el desarrollo de la gestión institucional, así como para atender solicitudes internas y de las otras entidades o usuarios.	
2. Estudiar, proyectar y expedir los memoriales que sean requeridos al FONCEP por los despachos judiciales con ocasión de acciones de tutela impetradas contra la entidad, cuando a ello haya lugar.	
3. Estudiar y proyectar oficios institucionales que dentro de la dinámica de la entidad sea del caso laboral para el cumplimiento de su misión.	
4. Atender derechos de petición de los usuarios y otras entidades, de conformidad con el marco normativo pertinente.	
5. Absolver las consultas verbales y escritas de índole jurídica de resorte de la entidad, formuladas al interior de la misma y por entes externos.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

- 6. Participar en el diseño de procedimientos y mejoramiento de los existentes establecidos para el desarrollo de las actividades institucionales.
- 7. Revisar y corregir los oficios, memoriales, informes y escritos generados por las demás dependencias de la entidad que impliquen posiciones institucionales o pronunciamientos oficiales del FONCEP.
- 8. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Las consultas jurídicas elevadas por los clientes internos y externos del FONCEP son absueltas basadas en previos estudios jurídicos.
- 2. Realiza constantemente estudios y proyectos de carácter jurídico encomendados por el jefe inmediato, propendiendo por una mejora continua de la oficina y de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Derecho Administrativo
- 2. Derecho Laboral
- 3. Seguridad Social
- 4. Derecho Civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o carreras afines del área financiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y el área de desempeño.	
Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo y ejecución de los procesos en los que participa, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE 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 conformidad 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 los procesos de emisión de bono pensional y generar los informes estadísticos y operativos, de conformidad con los procesos establecidos. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	

BOG BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

Sede Principal: Carrera 9 No. 70-69 Conmutador: 3078110 www.foncep.gov.co Información: Línea 195
Dirección para radicaciones relacionadas con pensiones: Supercade CAD. Carrera 30 N° 24-90 Ventanillas 60 a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de sustanciación y reconocimiento de las prestaciones económicas y obligaciones pensionales, se realiza de conformidad con la Ley. 2. Las solicitudes de confirmación de historia laboral de los beneficiarios con trámite de reconocimiento de bono pensional y pensión se realizan de conformidad con la normatividad vigente. 3. Los oficios e informes relacionados con el tema de cuotas partes de bono pensional se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Los cruces de información con las bases de datos de pensionados y demás bases de entidades relacionados para efectos de determinar la validez de la solicitud de bono pensional y pensión se efectúan con la periodicidad establecida. 5. La información relacionada con los procesos de emisión de bono pensional es ingresada al sistema de bonos pensionales de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos. 6. Los informes estadísticos y operativos elaborados cumplen con las características de calidad establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Seguridad Social 2. Legislación Laboral 3. Normatividad en los Contencioso Administrativo 4. Derecho Público 5. Programas de Microsoft Office. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Doce (12) meses de experiencia laboral
Tarjeta Profesional de Abogado	



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar en todas las operaciones que realiza la Entidad los principios, normas y criterios de Contabilidad vigentes para garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad en la información contable de tal manera que refleje en todo momento la situación financiera de la entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la codificación de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables. 2. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma. 3. Elaborar las conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área. 4. Realizar diariamente los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios y presentarlos al jefe inmediato para mantener actualizada la información. 5. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Las conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, las depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demanda la gestión contable son realizadas en armonía con las normas contables a nivel nacional y distrital.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Tributaria 2. Contabilidad Pública 3. Presupuestos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Manejo de herramientas informáticas 	



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Administración Financiera o Administración Pública o Economía o carreras afines al Área Financiera.	Doce (12) meses de experiencia laboral
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley.	

ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el número de empleos de Profesional Universitario - Código 219 – Grado 03 de la Oficina Asesora de Jurídica de la siguiente forma:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De cargos	Dos (02)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciación de las providencias derivadas del control interno disciplinario. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos de su competencia. Garantizar los procesos de contratación, licitaciones y concurso de méritos, con el propósito de adquirir bienes y servicios. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento con el objeto de la entidad. Emitir conceptos jurídicos requeridos por la dependencia de la entidad.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

III .DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta e impugnar las tutelas, en los términos señalados por la ley.
2. Actuar en calidad de apoderado judicial en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que FONCEP es parte.
3. Ejercer la vigilancia de los procesos judiciales en los que la entidad es parte.
4. Atender las diligencias judiciales y extrajudiciales en que es parte la entidad.
5. Atender a los entes fiscalizadores y Concejo de Bogotá en informes solicitados y visitas practicadas
6. Atender a los funcionarios delegados del Ministerio Público Nacional y Distrital sobre investigaciones que cursan acerca del Fondo
7. Absolver consultas jurídicas de los beneficiarios del FONCEP.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en los términos señalados por la ley.
9. Realizar estudios y proyectos de carácter Jurídico encomendados por el Jefe Inmediato.
10. Proyectar los contratos teniendo en cuenta la documentación, los requisitos establecidos y la normatividad vigente.
11. Hacer el seguimiento a las pólizas constituidas con ocasión a los contratos que suscribe la entidad.
12. Instruir las investigaciones disciplinarias que directamente asigne el Gerente.
13. Rendir a la Dirección un informe mensual sobre el estado de las diferentes investigaciones y generar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo ameriten.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las diligencias judiciales y extrajudiciales son atendidas con responsabilidad utilizando los mecanismos de ley.
2. Las consultas jurídicas elevadas por los clientes internos y externos del FONCEP son absueltas basadas en previos estudios jurídicos.
3. Realiza constantemente estudios y proyectos de carácter Jurídico encomendados por el Jefe Inmediato.
4. Los contratos son proyectos teniendo en cuenta la documentación pertinente y atendiendo los requisitos establecidos y a la normatividad vigente.

BOG BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

Sede Principal: Carrera 9 No. 70-69 Conmutador: 3078110 www.foncep.gov.co Información: Línea 195
Dirección para radicaciones relacionadas con pensiones: Supercade CAD. Carrera 30 N° 24-90 Ventanillas 60 a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo
Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

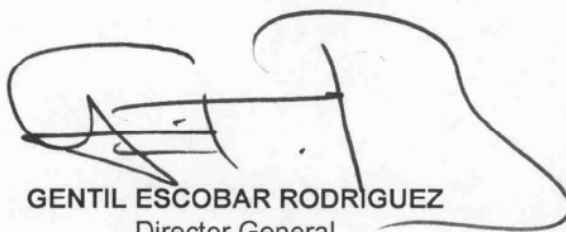
CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 0225 DEL 13 DE FEBRERO DE 2009

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo	
2. Derecho laboral	
3. Contratación Administrativa	
4. Código Único Disciplinario	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Tarjeta profesional de Abogado	

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de febrero de 2009



GENTIL ESCOBAR RODRIGUEZ
Director General

Preparó: Gloria Patricia Domínguez Barreto
Aprobó: Eloísa Barreto Landínez



GOBIERNO DE LA CIUDAD