



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017

Página 1 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

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

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 las funciones de algunas dependencias, dispuestas en el 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 se hace necesario modificar parcialmente las Resoluciones N° 004 de 2007; 449 de 2009, 2920 de 2013 y 218 de 2016 con el fin de actualizar funciones y perfiles a empleos de la planta de personal vigente.

Que mediante oficio N° 017EE103101 del 7 de junio de 2017, radicado en esta entidad con el N° ID 148016 del 8 del mismo mes y año, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a nuestra solicitud de modificación del manual de funciones y requisitos de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017

Página 2 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Financiera y Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, liderar, definir y dirigir los lineamientos, políticas y directrices en los temas relacionados con la Planeación Financiera, Gestión de funcionamiento y operación, Administración de activos, Gestión de operaciones financieras, Gestión contable y tributaria, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Gestión de control interno disciplinario, buscando el logro de los objetivos planteados y el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General en los lineamientos y políticas de su competencia, hacia el cumplimiento de la Plataforma estratégica en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.2. Diseñar, actualizar, liderar, coordinar y ejercer seguimiento y control a los Procesos, Procedimientos, Indicadores, Riesgos, Planes, Programas y/o Proyectos que sean de su competencia, en concordancia con la Planeación estratégica y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017
Página 3 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

3. Participar en la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
4. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos de los procesos que sean de su competencia.
5. Actualizar y velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos que sean de su competencia.
6. Fomentar una cultura organizacional en donde prime la contribución al mejoramiento continuo con el fin de alcanzar los lineamientos definidos en la Plataforma estratégica.
7. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por entes de control y/o las demás dependencias que le soliciten información periódica sobre la gestión de los procesos que lidera usando los canales oficiales establecidos para ello.
8. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que demanden los procesos a su cargo.
9. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de los procesos que lidera y por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planeación Financiera, Gestión Contable y Tributaria

1. Orientar la ejecución de los contratos de administración de los recursos de los patrimonios autónomos a cargo del FONCEP, de los programas financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, saneamiento contable, tesorería, cartera hipotecaria e institucional de la entidad.
2. Revisar, analizar y realizar la evaluación financiera del Fondo de Reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, tanto para el pasivo pensional como de bonos pensionales y cuotas partes, de conformidad con la información suministrada por la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Gestión del Talento Humano

1. Gestionar las políticas de administración del personal, la implementación y ejecución de los planes y programas de capacitación, Bienestar Social e Incentivos y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST.
2. Revisar la elaboración mensual de la nómina de personal de la entidad, liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, cumpliendo con los procedimientos y los términos de ley.

Gestión Documental, Administración de Activos, Gestión de funcionamiento y operación

1. Administrar el proyecto de Gestión Documental y de bienes del FPPB y FONCEP

Gestión de Operaciones Financieras

1. Gestionar los requerimientos ante el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Distrital, para garantizar el monto de las transferencias que le corresponde efectuar a la nación para el pago de las mesadas pensionales de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017
Página 4 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del convenio interadministrativo suscrito entre la Nación y Distrito Capital.

Gestión de control disciplinario

1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Entidad con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad.

V. CONTRIBUCIONES INIDUALES

1. La evaluación financiera de la entidad, permite determinar con un mayor grado de exactitud los recursos requeridos para el funcionamiento de la entidad y la administración de los recursos.
2. El desarrollo de metodologías efectivas para los temas relacionados con inventarios, administración de recursos y estados financieros.
3. El desarrollo de una adecuada programación presupuestal permite además de cumplir la ley, abastecer a la entidad de los recursos requeridos para alcanzar sus objetivos.
4. La elaboración, ejecución y monitoreo de una adecuada administración de personal, genera mantener un recurso humano adecuado y competente para desarrollar las actividades requeridos por el FONCEP.
5. Adelantar oportunamente las gestiones para el control interno disciplinario, permite generar ambientes de transparencia y control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales en la Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos del sector público, Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
3. Conocimientos en el manejo de recursos, presupuestos públicos y contabilidad.
4. Conocimientos en procesos de contratación pública
5. Conocimientos en la normatividad vigente en temas de planeación, riesgos, proyectos y Sistemas Integrados de Gestión.
6. Conocimientos en Sistemas de Gestión de calidad en el Sector Público.
7. Conocimientos en la administración del talento humano
8. Metodologías de recursos e inventarios
9. Conocimiento básico en normatividad de control interno disciplinario.
10. Habilidades avanzadas en el manejo de herramientas ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017
Página 5 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Prestaciones Económicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017
Página 6 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Prestaciones Económicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, liderar, definir y dirigir los lineamientos, políticas y directrices en los temas relacionados con la Gestión de bonos, Gestión de cuotas partes, Gestión de otros recursos de financiamiento, Gestión de pensiones, Gestión de nómina de pensionados, Administración de cesantías y Gestión de historia laboral distrital pensional, buscando el logro de los objetivos planteados y el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar a la Dirección General en los lineamientos y políticas de su competencia, hacia el cumplimiento de la Plataforma estratégica en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
2. Diseñar, actualizar, liderar, coordinar y ejercer seguimiento y control a los Procesos, Procedimientos, Indicadores, Riesgos, Planes, Programas y/o Proyectos que sean de su competencia, en concordancia con la Planeación estratégica y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
3. Participar en la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
4. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos de los procesos que sean de su competencia.
5. Actualizar y velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos que sean de su competencia.
6. Fomentar una cultura organizacional en donde prime la contribución al mejoramiento continuo con el fin de alcanzar los lineamientos definidos en la Plataforma estratégica.
7. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por entes de control y/o las demás dependencias que le soliciten información periódica sobre la gestión de los procesos que lidera usando los canales oficiales establecidos para ello.
8. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que demanden los procesos a su cargo.
9. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de los procesos que lidera y por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Gestión de bonos, Gestión de cuotas partes, Gestión de otros recursos de financiamiento, Gestión de pensiones, Gestión de nómina de pensionados, Administración de cesantías, Gestión de historia laboral distrital pensional

1. Coordinar con la Subdirección Financiera y Administrativa la apropiación de las partidas presupuestales que deban ser incorporadas para el pago de las prestaciones económicas y cesantías a cargo de FONCEP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017

Página 7 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

2. Dirigir y controlar los trámites conforme a la normatividad legal vigente del régimen de seguridad social en pensiones sobre cobro y pago de las obligaciones pensionales sean las que tienen concurrencia con otras entidades, así como las consultas de cuotas partes pensionales, devolución de aportes y demás acreencias a favor y cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
3. Aprobar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelven peticiones relacionadas con prestaciones económicas y las de los recursos interpuestos contra los mismos a cargos del Fondo de Prestaciones Económicas, cesantías y pensiones FONCEP
4. Dirigir y controlar el levantamiento y actualización de la información de Prestaciones Económicas y obligaciones pensionales para consolidar una base de datos necesaria y un sistema integrado e información del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP.
5. Autorizar y controlar, el proceso de generación de novedades e incorporar en la nómina de pensionados a cargo del FPPB, conforme a las obligaciones contenidas en el contrato de Administración del Patrimonio Autónomo.
6. Aprobar u objetar la liquidación de la nómina de pensionados presentada por el administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, conforme a las obligaciones contenidas en el contrato de Administración del Patrimonio Autónomo.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la operación y el funcionamiento del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, de acuerdo con el marco legal vigente.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cálculo y la proyección de las partidas que deban ser asignadas para el pago de las obligaciones pensionales en el presupuesto actual del Distrito Capital, se realizaron de acuerdo con las necesidades del Fondo De Pensiones Públicas de Bogotá D.C.
2. El cálculo y proyección de las partidas que deban ser asignadas para el pago de las obligaciones pensionales en el presupuesto anual del Distrito Capital, se efectuaron de conformidad con las normas establecidas por la Dirección Distrital de Presupuesto.
3. El programa anual mensualizado de caja para el pago de las obligaciones pensionales se coordina con la Subdirección Financiera y Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Los tramites, procesos y procedimientos relativos al estudio legal o sustanciación se solicitudes relacionadas con obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C. que se llevan a cabo de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente
5. La información relacionada con las obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C se actualiza en las bases de datos facilitando la implementación de un sistema integrado de información.
6. La administración y gestión documental del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá relacionada con los expedientes de obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. se realiza de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo.
7. Los tramites y actividades para el cobro y pago de las obligaciones pensionales en los que el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. tiene concurrencia con otras entidades se realizan de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las devoluciones de aportes y demás acreencias a favor del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá se tramitan de conformidad con la normatividad vigente.
9. Los tramites y actividades tendientes a garantizar el control del contrato de administración del patrimonio autónomo se realizan de conformidad con los términos contractuales establecidos.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017

Página 8 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

10. Las actividades relacionadas con la operación y funcionamiento del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. se llevan a cabo de acuerdo con el marco legal vigente.
11. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, se aplican en concordancia con los lineamientos institucionales existentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales en la Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos del sector público, Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
3. Conocimientos en el manejo de recursos, presupuestos públicos.
4. Conocimientos en procesos de contratación pública.
5. Conocimientos en la normatividad vigente en temas de seguridad social y legislación laboral.
6. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de calidad en el Sector Público.
7. Habilidades avanzadas en el manejo de herramientas ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración. • Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
--------	-----------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017

Página 9 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	El empleo es de Periodo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, liderar, definir y dirigir los lineamientos, políticas y directrices en los temas relacionados con la evaluación independiente, buscando el logro de los objetivos planteados y el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General en los lineamientos y políticas de su competencia, hacia el cumplimiento de la Plataforma estratégica en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.2. Diseñar, actualizar, liderar, coordinar y ejercer seguimiento y control a los Procesos, Procedimientos, Indicadores, Riesgos, Planes, Programas y/o Proyectos que sean de su	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017

Página 10 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

- competencia, en concordancia con la Planeación estratégica y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
3. Participar en la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
 4. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos de los procesos que sean de su competencia.
 5. Actualizar y velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos que sean de su competencia.
 6. Fomentar una cultura organizacional en donde prime la contribución al mejoramiento continuo con el fin de alcanzar los lineamientos definidos en la Plataforma estratégica.
 7. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por entes de control y/o las demás dependencias que le soliciten información periódica sobre la gestión de los procesos que lidera usando los canales oficiales establecidos para ello.
 8. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que demanden los procesos a su cargo.
 9. Responder por la administración directa de su personal a cargo.
 10. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de los procesos que lidera y por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Evaluación Independiente

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del FONCEP, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
6. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
7. Informar permanentemente a los directivos acerca del estado de control interno de la entidad dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento.
8. Verificar que sean implementadas las medidas respectivas recomendadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017

Página 11 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

9. Ejercer sobre todas las áreas de trabajo la debida inspección y vigilancia, a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión para asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas.
10. Verificar la consistencia, razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros de la entidad, por medio de comprobaciones periódicas y selectivas de los registros contables, presupuestales y los análisis de los mismos.
11. Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos previstos para la entidad y sugerir los correctivos pertinentes.
12. Velar por el cumplimiento de los controles establecidos en el desarrollo, modificación e implantación de las aplicaciones, así como en la seguridad del sistema de computación, las instalaciones del centro de cómputo y el centro de datos.
13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el acceso a los usuarios a las diversas aplicaciones sistematizadas que existan.
14. Determinar la seguridad de los bienes de la entidad, así como verificar que se encuentren contabilizados y protegidos contra toda clase de riesgos.
15. Informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y relacionadas con el control interno.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, de conformidad a lo estipulado por el artículo 6 de la Ley 87 de 1993.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correcta implementación y evaluación de un Sistema de Control Interno permite una operación eficiente y transparente, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas, planes, políticas, programas y procesos.
2. El diseño e implementación de auditorías, permite establecer las acciones encaminadas a la corrección y el mejoramiento continuo.
3. La publicación de los informes de Control Interno con la periodicidad establecida muestran transparencia de la entidad y la gestión en el análisis de la Oficina de Control Interno.
4. El establecimiento de una cultura del autocontrol y autoevaluación permite orientar al personal al mejoramiento y a garantizar su contribución con los objetivos institucionales.
5. El seguimiento a la administración de riesgos de la entidad, permite establecer acciones para la mitigación de los mismos, salvaguardando los intereses de la entidad y garantizando una correcta operación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017

Página 12 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
3. Manejo de recursos y presupuestos públicos
4. Procesos de contratación pública
5. Normatividad vigente en temas de planeación, riesgos, proyectos y Sistemas Integrados de Gestión.
6. Metodologías para la planeación estratégica, gestión de riesgos y gestión de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Sistemas de Gestión de calidad en el Sector Público.
9. Sistema de control Interno (MECI)
10. Técnicas de auditoría
11. Técnicas avanzadas en el manejo de herramientas ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en cualquier disciplina académica• Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017
Página 13 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en los lineamientos, políticas y directrices en los temas relacionados con la planeación estratégica, gestión de proyectos, administración del SIG y gestión de riesgos, buscando el logro de los objetivos planteados y el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General en los lineamientos y políticas de su competencia, hacia el cumplimiento de la Plataforma estratégica en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.2. Diseñar, actualizar, liderar, coordinar y ejercer seguimiento y control a los Procesos, Procedimientos, Indicadores, Riesgos, Planes, Programas y/o Proyectos que sean de su competencia, en concordancia con la Planeación estratégica y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.3. Participar en la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.4. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos de los procesos que sean de su competencia.5. Actualizar y velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos que sean de su competencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017

Página 14 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

6. Fomentar una cultura organizacional en donde prime la contribución al mejoramiento continuo con el fin de alcanzar los lineamientos definidos en la Plataforma estratégica.
7. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por entes de control y/o las demás dependencias que le soliciten información periódica sobre la gestión de los procesos que lidera usando los canales oficiales establecidos para ello.
8. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que demanden los procesos a su cargo.
9. Responder por la administración directa de su personal a cargo.
10. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de los procesos que lidera y por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planeación estratégica

1. Asesorar y proyectar a la dirección la definición de la Plataforma Estratégica de la Entidad, alineado con el Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Definir las metodologías necesarias para diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias definidas, alineadas a las establecidas por el Distrito.

Gestión de proyectos

1. Liderar la definición de las metodologías necesarias para el inicio, planeación, seguimiento, control y cierre de los proyectos organizacionales alineadas con la Planeación Estratégica de la Entidad.
2. Asegurar la asesoría de los líderes de los proyectos en la planeación, seguimiento, control y cierre de los mismos.
3. Asesorar en el desarrollo y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Distrito.

Administración del SIG

1. Liderar la definición de las estrategias que permitan la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con la normativa vigente.
2. Asegurar la realización del seguimiento y control sobre el cumplimiento de los requisitos del SIG en concordancia con los instrumentos definidos por el Distrito.
3. Asegurar la articulación de los subsistemas que componen el SIG, brindando acompañamiento a los líderes de los Subsistemas.

Gestión de riesgos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017

Página 15 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

1. Liderar la definición de la metodología para desarrollar el ciclo para la gestión de riesgos de la Entidad.
2. Asegurar la realización de la asesoría a toda la Entidad en la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, y monitoreo de los riesgos que puedan afectar el desarrollo normal de las estrategias, actividades, proyectos y procesos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias establecidas para el logro de las metas en la plataforma estratégica de la entidad, permiten garantizar el cumplimiento de las mismas.
2. Las metodologías establecidas para la realización de proyectos, permiten garantizar a la organización el cumplimiento de sus objetivos para llegar a la mejora continua.
3. Los sistemas integrados de gestión están encaminados al cumplimiento y la mejora continua permiten una operación integrada en la entidad, que da como resultado el cumplimiento de la plataforma estratégica establecida.
4. Las metodologías establecidas para la mejora continua, permiten reducir las brechas entre la situación actual y la excelencia.
5. Las asesorías prestadas a las dependencias de la entidad en los temas relacionados con una operación basada en procesos,
6. garantizan una adecuada gestión del conocimiento de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
3. Manejo de recursos y presupuestos públicos
4. Procesos de contratación pública
5. Normatividad vigente en temas de planeación, riesgos, proyectos y Sistemas Integrados de Gestión.
6. Metodologías para la planeación estratégica, riesgos, proyectos y para el Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistemas de Gestión de calidad en el Sector Público.
8. Técnicas de auditorías
9. Habilidades avanzadas en el manejo de herramientas ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA- 0124 - - - 20 JUN 2017

Página 16 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



RESOLUCIÓN No. SFA-

0 1 2 4 - - - 2 0 JUN 2017

Página 17 de 30

“Por la cual se modifica el manual de funciones y requisitos del FONCEP”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Financiera y Administrativa (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la identificación, el diseño y/o actualización de los Procesos, Procedimientos, Indicadores, Riesgos, Planes, Programas y/o Proyectos que sean de su competencia, en concordancia con la Planeación estratégica y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.2. Participar en la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.3. Ejecutar los controles establecidos para la mitigación de los riesgos de los procesos que sean de su competencia y donde participe.4. Actualizar y velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos que sean de su competencia.5. Fomentar una cultura organizacional en donde prime la contribución al mejoramiento continuo con el fin de alcanzar los lineamientos definidos en la Plataforma estratégica.6. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por entes de control y/o las demás dependencias que le soliciten información periódica sobre la gestión de los procesos que lidera y que le sean asignadas por su jefe inmediato.7. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que demanden los procesos en los que participa.8. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de los procesos que lidera.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	