

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 1 de 9

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

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 9° de la Resolución No 979 del 3 de mayo de 2016, modificado por la Resolución No DG 0214 del 30 de junio de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122° establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que de acuerdo a lo anterior, la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

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, posteriormente modificado por Acuerdo N° 0013 de 2007 se modificaron algunas funciones de las dependencias

Que a su vez el 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., el cual fue modificado en lo pertinente por los Acuerdos de Junta Directiva N° 09 de 2011 y 05 de 2012, que modificaron los grados de remuneración, siendo éstos parte del contenido de identificación del empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. De igual manera, ese Acuerdo fue modificado por el Acuerdo de Junta Directiva No. 03 del 27 de julio del 2022.

Que de conformidad con el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, el cual dispone que (...) *“las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (...)”*.



RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 2 de 9

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 expedido el 27 de julio de 2022, se modificó la estructura organizacional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93º de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que a través del Acuerdo de la Junta Directiva No.03 expedido el 27 de julio de 2022, se crearon los empleos de un (1) Jefe de Oficina Código 006 – Grado 04 en de Oficina de Control Disciplinario Interno y Subdirector Jurídico Código 068 – Grado 07 en la Subdirección Jurídica, dentro de la Planta Global de Empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que teniendo en cuenta la necesidad requerida y de acuerdo con la connotación técnica y normativa de la Planta Global de Personal, la Junta Directiva de la Entidad tiene la facultad de crear los empleos requeridos para el ejercicio efectivo de las funciones del FONCEP dentro de la Administración Pública Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-1515 del 15 de julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP.

Que de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario modificar y adicionar la Resolución No SFA- 000343 del 5 de diciembre de 2019 *“Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”*

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP adoptado mediante la Resolución No SFA-000343 del 5 de diciembre de 2019 *“Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”*, adicionando las fichas de los empleos que se indican a continuación:

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 3 de 9

Subdirector Jurídico 068-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y responder por la gestión jurídica, el proceso de cobro coactivo, la gestión de la cartera hipotecaria la defensa judicial y la gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos misionales y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno dentro del marco normativo vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos del proceso de gestión contractual de la Entidad y dirigir el desarrollo de sus diferentes etapas, de conformidad con el manual de contratación y la normativa vigente. 2. Aprobar las garantías contractuales otorgadas a favor del FONCEP, controlar su vencimiento, renovación y llevar el registro de las mismas. 3. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices, orientar institucionalmente en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal. 4. Aprobar los documentos relacionados con asuntos jurídicos, contratación, convenios y actos administrativos de su competencia, entre otros, con el fin de orientar las actuaciones jurídicas y prevenir el daño antijurídico del FONCEP de acuerdo con la normatividad vigente y sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias. 5. Revisar el sustento jurídico de los recursos que deba resolver la Dirección General, excepto los originados en la facultad disciplinaria. 6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los casos en que así lo disponga el Director General. 7. Establecer los lineamientos y directrices para la defensa judicial de FONCEP, en los procesos y demás acciones legales que se instauran en contra de la Entidad o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos y en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda. 8. Establecer los lineamientos y directrices para llevar a cabo las acciones necesarias para la compilación y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos, técnicos y misionales de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable. 9. Establecer los lineamientos y directrices para llevar a cabo las acciones necesarias encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por conceptos no misionales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, en las condiciones que señale la ley. 	



RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 4 de 9

10. Dirigir el proceso de cobro y defensa en jurisdicción coactiva de las cuotas partes pensionales, estableciendo los lineamientos y directrices necesarios conforme a la normatividad vigente.
11. Establecer los lineamientos y directrices para llevar a cabo el proceso de gestión, normalización, cobro y recaudo de la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y vivienda Distrital – FAVIDI.
12. Dirigir en primera instancia las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
13. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
15. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
16. Establecer los lineamientos y directrices y aprobar las respuestas a las PQRSD formuladas por los entes de control y organismos públicos, relacionadas con los asuntos jurídicos dentro del marco normativo vigente, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.
17. Coordinar la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a consideración de la Subdirección.
18. Ejercer como secretario técnico de la Junta Directiva de Foncep, de conformidad con los parámetros legales y la normatividad interna que regule sus funciones.
19. Fijar los indicadores de gestión al interior de la Subdirección Jurídica conforme con las metas institucionales de la Entidad.
20. Establecer los controles necesarios para la adecuada disposición y custodia del archivo de gestión de la Subdirección Jurídica de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Coordinar la atención y respuesta a las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna, eficaz y de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Gerencia Pública.
3. Planeación Estratégica.
4. Contratación Administrativa.
5. Organización Administrativa y procedimental del Distrito Capital
6. Código General Disciplinario
7. Estatuto Anticorrupción
8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
11. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 5 de 9

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Jefe de Oficina 006-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 6 de 9

Dirigir y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y la realización de acciones en materia de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en el FONCEP.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del FONCEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar y capacitar a los servidores públicos del FONCEP en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
11. Responder por el reporte de los indicadores y riesgos del proceso de gestión de control disciplinario.
12. Participar en las reuniones que cite la Oficina Asesora de Planeación para conocer los lineamientos con relación al mapa de riesgos de los procesos.
13. Formular de la propuesta definitiva del Plan de Acción para el proceso de Control disciplinario interno
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 7 de 9

1. Derecho Constitucional
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la Organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión Estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones▪ Gestión del desarrollo de las personas▪ Pensamiento sistemático▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 8 de 9

ARTÍCULO SEGUNDO. Suprimir de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la siguiente función relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria de juzgamiento:

Subdirector Financiero 068-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera y Administrativa
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
FUNCIÓN ESENCIAL QUE SE SUPRIME	
7. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.	

ARTÍCULO TERCERO. Suprimir las fichas que sean contrarias a las fichas creadas en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO. El Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 9 de 9

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución, rige a partir de la fecha y modifica en lo pertinente y hace parte integral de la Resolución No SFA- 000343 del 5 de diciembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 1 de Agosto de 2022

Angélica Malaver Gallego
Subdirectora Financiera y Administrativa

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Dirección General del Foncep					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó	Hortensia Maldonado R	Asesor	Área de Talento Humano		29-07-2022
Proyectó	Camilo Calvo Salamanca	Contratista	Área de Talento Humano		29-07-2022

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGEF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.