



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Resolución No.

De

“Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución No.0104 del 4 de marzo de 2021”

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren los artículos 78 de la Ley 489 de 1998; Decreto Ley 770 de 2005; el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional, a través de Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008, aprobó la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, y como consecuencia, la Dirección General, ha expedido y aprobado los correspondientes Manuales de Funciones y Competencias con sus modificaciones y adiciones, basados en la normatividad vigente para cada momento histórico teniendo en cuenta las necesidades y cambios institucionales de la Entidad.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 4° del Decreto 3993 de 2008, “*Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON*”, el Director General de Fonprecon tiene la facultad de distribuir los cargos de la planta global y reubicar al personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio de la Entidad.

Que el Decreto 3992 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso, dispone en su artículo 4°:

“Artículo 4°. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

- 1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en la interpretación y aplicación de normas y en la solución de asuntos de carácter jurídico y absolver consultas sobre aspectos de idéntica índole en el área de competencia del Fondo, para garantizar la legalidad de las decisiones y acciones institucionales.*
- 2. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de los intereses de la Entidad.*
- 3. Asesorar la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Entidad y la respuesta a los recursos sobre actos administrativos proferidos por la institución, para defender los intereses de la institución.*
- 4. Ejercer la asesoría en todas las áreas del derecho, que le sea solicitada por las diferentes dependencias del Fondo.*
- 5. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas legales, reglamentarias o normativas relacionadas con la misión y gestión institucional, para el ejercicio de las facultades institucionales referidas a la reglamentación en materia prestacional.*
- 6. Asesorar la elaboración y trámite de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de instancias superiores y conceptuar sobre ellos, para desarrollar la normatividad jurídica aplicable a las funciones del Fondo.*
- 7. Estudiar, conceptuar, elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos de conocimiento del Consejo Directivo y de la Dirección General, para garantizar la juridicidad de dichos actos.*
- 8. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación, para dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.*
- 9. Coordinar con las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual y proyectar las minutas, términos de referencia, formatos de contratos, convenios y actos administrativos y documentos legales que se requieran en esta materia, para el cumplimiento de las funciones del Fondo.*
- 10. Asesorar el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales que corresponda adelantar al Fondo y velar por la oportuna liquidación de los mismos, para prevenir riesgos que puedan afectar los intereses y el patrimonio de la Entidad.*
- 11. Custodiar las carpetas con los documentos originales de los contratos suscritos por el Fondo y velar porque contengan la totalidad de la documentación requerida, para dar cumplimiento a las normas legales sobre gestión documental.*
- 12. Coordinar y asesorar la atención a las tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y las demás que se profieran en contra de la entidad, para garantizar la defensa de los intereses de la entidad conforme a la ley.*
- 13. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas al cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Fondo, mediante el desarrollo de procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para recuperar la cartera a cargo de las entidades concurrentes al pago de pensiones.*
- 14. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, para divulgar, conservar, custodiar y preservar los soportes documentales correspondientes a las actuaciones y decisiones de dicho organismo.*
- 15. Autenticar las copias de los expedientes, actos administrativos y demás documentación producida por la Entidad que requiera este protocolo, para garantizar su fidelidad.*
- 16. Dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal de la dependencia y distribuir las funciones de acuerdo con las competencias, para racionalizar los recursos disponibles, con enfoque hacia la misión institucional.*
- 17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia”.*

Que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.0803 del 27 de diciembre de 2018, “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON y se adoptan otras disposiciones complementarias*”, la cual define en su artículo 17, lo siguiente; “*El responsable de gestionar*

Continuación de la resolución: "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución No. 0104 del 4 de marzo de 2021"

el cobro coactivo de cartera será el Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva el cual será designado mediante Resolución por el Director General".

Que mediante Resolución No.0008 del 03 de enero de 2019, "Por la cual se designa Funcionario Ejecutor de Jurisdicción coactiva de la Entidad, en los términos de la Resolución 803 del 27 de diciembre de 2018", el Director General de la Entidad designó a la doctora Rosa Mary Hernández González, identificada con la cédula de ciudadanía No.63.437.085, quien ejerce el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, asignado al Grupo Administrativo y de Gestión Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, como Funcionario Ejecutor.

Que en virtud de lo anteriormente enunciado, está determinado por el desarrollo de actividades identificables, tendiente a satisfacer las necesidades de la Entidad en lo relacionado con la gestión administrativa o de funcionamiento que se requiera, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, considerando el proceso integral de cartera según lo dispuesto en la Resolución No.0803 del 27 de diciembre de 2018, integrado actualmente en el Grupo Administrativo, Presupuestal y de Cartera, con conocimientos técnicos o profesionales siempre y cuando dicha experiencia esté encomendada a personas consideradas legalmente como técnicas o profesionales. Esta actividad de apoyo se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el cual es el saber técnico-profesional.

Que en cumplimiento de las labores del Fondo relacionadas con la obligación legal de la entidad de realizar el cobro coactivo de cuotas partes y bonos pensionales y demás créditos que le adeudan las entidades de derecho público o privado a nivel nacional, se hace necesario contar con los servicios de una persona con conocimientos y experiencia en el temas contables, para brindar soporte operativo y financiero al proceso integral de cartera, y dado que Fonprecon no cuenta con suficiente personal asignado al Área de Jurisdicción Coactiva en la Oficina Asesora Jurídica, se requiere adicionar un perfil técnico en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para que realice funciones de carácter financiero y contable en el proceso de Cobro Coactivo.

Que mediante Resolución No.0104 del 4 de marzo de 2021, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, aprobada mediante Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008.

Que el Artículo 122 de la Constitución política que establece:

"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".

En este sentido la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, expreso:

"... Cuando el Artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleados públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la Ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad.

(...)

Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijados por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes (...). Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la Institución y la finalidad para lo cual se creó el empleo".

Que el Literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, indica que compete a las unidades de Personal de las entidades o quienes hagan sus veces, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que por su parte el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en su artículo 2.2.2.6.1 establece que:

"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

(...)

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que de igual forma, en desarrollo de la Ley 909, el Gobierno Nacional a través del Decreto Ley 770 de 2005 y del Decreto 1083 de 2015, estableció los criterios y la obligatoriedad de las Instituciones del orden nacional para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Continuación de la resolución: "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución No. 0104 del 4 de marzo de 2021"

Que el proyecto de resolución que ordena la modificación al Manual de Funciones se publicó en la página web de la entidad, para conocimiento y observaciones XXXXXXXXXXXXXXXX, entre el XX y el XXX de mayo de 2023, sin que se recibiera observación alguna.

En virtud de lo anteriormente señalado, el Director General de Fondo de Previsión Social del Congreso de la República:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar el siguiente perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución No.0104 del 4 de marzo de 2021, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, aprobada mediante Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008", para el empleo que se relaciona continuación, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
Grupo Administrativo y de Gestión Judicial – Área de Cobro Coactivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y dar soporte financiero y contable al proceso de cobro de cuotas partes pensionales mediante jurisdicción coactiva, realizar seguimiento a la cartera, estudio y verificación de las obligaciones y liquidación del cobro de cuotas partes pensionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar cuentas de cobro remitidas por SAF para realizar reparto a las empresas contratistas sustanciadoras de Coactivo, conforme a los parámetros del Fondo, dejando constancia de los argumentos para asignación. una vez revisado y asignado se entregará a la Funcionaria Ejecutora.
- Apoyar y llevar control del reparto identificando a que empresa se realiza la entrega de las cuentas para librar mandamiento de pago, donde sea claro saber si se inicia el coactivo, si hay procesos pendientes por iniciar o si se hacen devoluciones a SAF. Esta información debe ser entregada a la secretaria del despacho para que actualice la matriz de procesos adelantados por la Oficina de Cobro Coactivo.
- Revisar las liquidaciones elaboradas por las empresas sustanciadoras. Se deben tener en consideración las instrucciones emitidas por el Fondo para la elaboración de las liquidaciones, esto es, si son primera vez para agotar etapa procesal o actualización y/o si son liquidaciones que tengan abonos a la deuda por parte del cuotapartista. Debe informar a la Funcionaria Ejecutora las que se aprueban y las que corresponden a devoluciones, debe quedar constancia de los argumentos por los cuales no se consideran correctas las liquidaciones.
- Elaborar fijación en lista teniendo en cuenta las liquidaciones que deban surtir este trámite y que hayan sido aprobadas por el Despacho e informar a la Funcionaria Ejecutora para su firma y subida a la página web del Fondo.
- Escanear los certificados de pagos emitidos por la Tesorería de Fonprecon, y remitirlos a los correos electrónicos de las empresas contratistas sustanciadoras, para que se hagan las aplicaciones pertinentes
- Revisar proyectos de aplicación de pagos en lo que tiene que ver con parte financiera, en los proyectos de que se elaboren por las empresas contratistas sustanciadoras. Una vez revisados y aprobados entregar a las abogadas del Despacho para la revisión pertinente de parte jurídica. Dejar constancia de la revisión y aprobación o devolución para corrección.
- Consolidar informes de recaudo. Una vez se reciban los informes de recaudo por las empresas contratistas sustanciadoras se debe consolidar la información en un solo archivo, donde se discriminen los valores recaudados por capital, intereses y costas identificando empresa que las cobra. Se debe tener un informe donde se pueda evidenciar la información necesaria para emitir certificaciones de recaudo, de pago de costas, entre otras consultas.
- Operar base títulos. Se debe contar con herramienta que permita identificar los títulos que recibe Fonprecon por embargos. En el mismo documento debe realizarse el descargue conforme las aplicaciones que se realizan en los procesos de cobro coactivo, donde se indique documento mediante el cual se aplica, remanentes si los hay, número de proceso en el que se aplica, y cualquier otra información que se considere relevante

Continuación de la resolución: "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución No. 0104 del 4 de marzo de 2021"

9. Actualizar cuadro partidas pendientes. Se tendrá como insumo el cuadro que remite SAF para llevar un control real sobre las partidas pendientes por aplicar, el cual se deberá actualizar teniendo en cuenta los memorandos que ordene aplicación de esos valores. Una vez se firme el memorando respectivo se debe actualizar el cuadro, indicando en que proceso se aplicó el valor, mediante que memorando y si se continúa teniendo remanente con cargo a ese pago.
10. Llevar control y hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos de pago celebrados entre Fonprecon y las entidades cuotapartistas. Tener en custodia del Despacho carpeta por cada acuerdo de pago, donde esté el texto del acuerdo y los cuadros soporte, así como copia de los memorandos de aplicación para cada uno de ellos. Se debe tener en consideración que la mora en el pago de dos cuotas del acuerdo de pago, da como resulta la declaratoria del incumplimiento del mismo y el reinicio de los procesos de cobro.
11. Apoyar en el desarrollo de la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, reglamentaciones internas, encargadas o delegadas y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en contabilidad pública.
- Conocimiento en temas relacionados con Jurisdicción Coactiva y proceso de gestión de cartera
- Control Interno Contable.
- Normas de la Contaduría General de la Nación y las circulares de la Superfinanciera, relacionadas con aspectos contables y de seguridad social
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0104 del 4 de marzo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a

FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA
Director General

Proyectó: Jairo Vargas Rodríguez, Coordinador del Grupo de Talento Humano
Revisó: Luz Stella Restrepo Henao, Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Lydia Edith Rivas Niño, Jefe Oficina Asesora Jurídica