



**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 adicionan varios perfiles 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. 0020 del 17 de enero de 2025”

**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 – FONPRECÓN, y como consecuencia, la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Coordinación del Grupo de Talento Humano han expedido y aprobado los correspondientes Manuales de Funciones y Competencias con sus modificaciones y adiciones, basadas en la normatividad vigente para cada momento histórico teniendo en cuenta las necesidades y cambios institucionales de la Entidad.

Que, de conformidad con el numeral 15 del artículo 3° del Decreto 3992 de 2008, el Director General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tiene la facultad de crear y conformar mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas definidos por la Entidad y las restricciones financieras institucionales, para promover el trabajo en grupo, como mejor práctica para desarrollar las funciones.

Que, en virtud del artículo 4° del Decreto 3993 de 2008, el Director General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República 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 en su artículo 6° define las funciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas como dependencia Misional del Fondo, la cual deberá tener empleos de carácter Profesional y Técnico con experiencia y competencias que le permitan una excelente y adecuada prestación del servicio, en pro de cumplir con los objetivos institucionales.

Que, mediante Resolución No.0020 del 17 de enero del 2025, 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, aprobada mediante Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008.

Que, de conformidad con 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, expresó:

“... 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”.



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

**Resolución No.**

**De**

*Continuación de la Resolución:* "Por la cual se adicionan varios perfiles 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.0020 del 17 de enero de 2025"

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, mediante Resolución No.0159 del 21 de marzo de 2014, "Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera", el cual le permite garantizar y apoyar el normal desarrollo de los procesos propios del proceso de Contratación Estatal, para la normal operatividad del Fondo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

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."

De igual forma, en desarrollo de la Ley 909, el Gobierno Nacional a través de los Decretos Leyes 770 de 2005 y el 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.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adicionar perfiles de empleos al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución No.0020 del 17 de enero del 2025", "Por la cual se actualiza 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"; en el sentido de adicionar las funciones de los empleos, de la siguiente manera:

1.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal



**Resolución No.**

**De**

*Continuación de la Resolución:* "Por la cual se adicionan varios perfiles 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.0020 del 17 de enero de 2025"

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar y apoyar el normal desarrollo de los procesos propios de Contratación Estatal, para la normal operatividad del Fondo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar estudios en los procesos de la contratación estatal de Mínima Cuantía y apoyar en los demás procedimientos de contratación que se generen en la Entidad.
2. Preparar, revisar y proyectar para aprobación toda la documentación para los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, previa autorización del jefe inmediato.
3. Publicar los procesos de contratación en el SECOP y la página Web de la entidad, en cumplimiento de los requisitos para la contratación en el Fondo.
4. Efectuar ajustes mensuales a las Disponibilidades Presupuestales de la contratación de mínima cuantía, previa obtención del Registro Presupuestal con el fin de conocer el saldo que será utilizado posteriormente en la entidad.
5. Adelantar el proceso de contratación de mínima cuantía a través del Acuerdo Marco de Precios, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
6. Asistencia técnica a las diferentes áreas para adelantar los procesos de contratación en virtud de adquisiciones, para compras por la tienda virtual Colombia Compra Eficiente y SECOP.
7. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados
8. Efectuar el control del manejo de los archivos de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y procedimientos vigentes.
9. Administrar, controlar, evaluar y fortalecer la cultura de la prevención y manejo de riesgos en el entorno laboral y aplicar los procedimientos de calidad adoptados en la entidad.
10. 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, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Contratación estatal.
- Manejo del proceso para las compras por tienda virtual Colombia compra eficiente y Secop.
- Normatividad sobre organización de archivos y gestión documental.
- Manejo de herramientas básicas ofimáticas (Word, Excel, Power Point e internet).
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la Organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>



**Resolución No.**

**De**

*Continuación de la Resolución:* "Por la cual se adicionan varios perfiles 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.0020 del 17 de enero de 2025"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

2.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades relacionadas con el proceso del Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral y del Grupo del Grupo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Económicas, en cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Prestaciones Económicas e institucionales.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en la proyección de las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás documentos a nivel jurídico que requiera la Subdirección de Prestaciones Económicas relacionadas especialmente con afiliación, traslados entre regímenes, multivinculación, aportes e Historia Laboral y prestaciones económicas.
2. Preparar el estudio, evaluación y la conceptualización en la depuración y consolidación de historia laboral de los afiliados bajo parámetros establecidos normativamente para cada uno de los años a depurar, tales como porcentajes de cotización, de solidaridad y subsistencia y verificación de valores cotizados, periodos vacíos, entre otros.



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

**Resolución No.**

**De**

*Continuación de la Resolución:* “Por la cual se adicionan varios perfiles 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.0020 del 17 de enero de 2025”

3. Adelantar estudios, evaluar el proceso las labores de afiliación en la parte normativa asesorando a los usuarios que pretenden vincularse con Fondo, para lo cual deberá proyectar la doble asesoría en los términos dispuestos en la Ley.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico a nivel interno y externo.
5. Apoyar en el desarrollo, el estudio y revisión de los expedientes para la liquidación de cesantías y auxilios funerarios.
6. Mantener actualizados los formatos correspondientes a los indicadores de los procesos de la dependencia de conformidad con los lineamientos de calidad para firma del superior inmediato.
7. Responder por los documentos de gestión referidos a los procesos de reconocimiento de prestaciones económicas que se le han sido encomendados.
8. Presentar los informes de gestión que le sean requeridos por la Subdirección de Prestaciones Económicas, y gestión de la correspondencia con los fondos de pensiones o entidades concurrentes de los bonos pensionales.
9. Realizar el traslado de los expedientes y registrar su información de conformidad con las instrucciones del área de gestión documental en aspectos como la recepción, revisión radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Sistema de Información y control de Correspondencia ORFEO.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Controlar, evaluar y fortalecer la cultura de la prevención y manejo de riesgos en el entorno laboral y aplicar los procedimientos de calidad adoptados en la entidad.
12. 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, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
13. 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**

- Conocimientos en Prestaciones sociales y económicas.
- Normas y Técnicas de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Atención al Usuario y al Ciudadano.
- 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"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



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

**Resolución No.**

**De**

*Continuación de la Resolución:* "Por la cual se adicionan varios perfiles 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.0020 del 17 de enero de 2025"

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	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: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

3.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DEPENDENCIAS Y PROCESOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de la Subdirección Administrativa y Financiera en la organización y manejo de documentación y su archivo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios y haciéndole las anotaciones correspondientes en cada caso, y preparar respuestas a las comunicaciones y correspondencia, de acuerdo con instrucciones que se le impartan de acuerdo con la gestión documental, normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia.
2. Organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad.
3. Apoyar en la verificación de las cuentas de cobro presentadas por los acreedores del Fondo cumpliendo con todos los requisitos para su trámite los cuales deben estar suficientemente soportadas, antes de la respectiva radicación.
4. Brindar asistencia administrativa u operativa a todas las áreas, para coordinar y controlar la oportuna tramitación de la correspondencia tanto interna como externa del Fondo y Suministrar información sobre radicaciones efectuadas.
5. Llevar el control de entrada y salida de información del archivo del área manteniendo un inventario actualizado.
6. Organizar la correspondencia para envío externo de la Subdirección Administrativa y Financiera para su correspondiente envío por Correspondencia física, efectuando el debido control en el cuadro pertinente.



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

**Resolución No.**

**De**

*Continuación de la Resolución:* "Por la cual se adicionan varios perfiles 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.0020 del 17 de enero de 2025"

- |   |
|---|
| 7. Apoyar a controlar, evaluar y fortalecer la cultura de la prevención y manejo de riesgos en el entorno laboral y aplicar los procedimientos de calidad adoptados en la entidad.  |
| 8. 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, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. |
| 9. 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**

- Servicio al Usuario y al Ciudadano
- Manejo y responsabilidad con la documentación y correspondencia suministrada
- Manejo y conocimiento de archivo.
- 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
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	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**Artículo 2º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

LUIS ENRIQUE CORTES CALLEJAS  
Director General

Proyectó: Jairo Vargas Rodriguez, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano  
Revisó: Martha Fabiola López Jiménez - Subdirectora Administrativa y Financiera  
Aprobó: Rafael Enrique Forero Nuñez – Jefe Oficina Asesora Jurídica