

**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. 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 en virtud de la expedición del Decreto 3993 del 16 de octubre 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*”, 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 con fundamento en lo establecido en el artículo 4° del Decreto 3993 de 2008, 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 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 de conformidad con el Artículo 122 de la Constitución Política, “*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 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 la cual se creó el empleo”.*

Que el Literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, “*Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones*”, 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 el Decreto 1072 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, establece en su Capítulo 6 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo siguiente:

(...),

*Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.*

(...),

*4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.*

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

(...),

*10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo—SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo (...).*”

Que con fundamento en lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 - Sector Hacienda y Crédito Público, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, y de conformidad con la Circular Externa 004 - Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, expedida el 9 de febrero de 2021, la Administración del SIIF Nación y la Contaduría General de la Nación - CGN, efectuaron modificaciones en lo referente a los perfiles, “Entidad Gestión Contable” y “Entidad Central de Cuentas por Pagar”, en las siguientes transacciones relacionadas con la gestión presupuestal del gasto: creación de cuenta por pagar y su administración; creación obligación, cargas de deducciones y su administración; elaboración y pre aprobación pago por compensación retenciones DIAN, con el propósito de enfocar los esfuerzos de la gestión de las áreas contables de las entidades públicas del ámbito del SIIF Nación, a la generación de información contable de calidad, realizando los análisis oportunos y sus revelaciones.

Que consecuente con lo expuesto en el anterior considerando, el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, expidió la Circular Externa 013 del 25 de marzo de 2021, en la cual se establece dentro de su Política de seguridad de la Información, el uso de la segregación de funciones como uno de los pilares del modelo de control interno y del plan de gestión de riesgos, por ello, con base en los perfiles de usuario establecidos y la funcionalidad asociada a cada uno de ellos, se requiere crear un perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para cumplir con el perfil modificado en la operatividad de SIIF Nación.

Que mediante Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica profesional y profesional o universitaria de archivista y tarjeta profesional vigente.

Que la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 11, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, designa a un responsable, nombrado por el Presidente de la República, para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, quien será de libre nombramiento y remoción, y contará con un equipo multidisciplinario señalado así: “PARÁGRAFO 2. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente”.

Que el artículo 150 del Decreto 403 de 2020, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”, señala: “La dependencia de control interno contará con el personal multidisciplinario, que se determine en el reglamento que defina el Gobierno Nacional para lo cual deberá tener en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones del organismo o entidad”.

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 de 2004, el Gobierno Nacional a través del Decreto Ley 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.

Que el Coordinador del Grupo de Talento Humano realizó el día 5 de mayo de 2021, el respectivo estudio técnico para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente del Fondo de Previsión

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

Social del Congreso de la República - FONPRECON – en lo referente a la modificación de los empleos enunciados en el Estudio, el cual hace parte integral de este acto administrativo.

Que en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, FONPRECON, publicó en su página Web el día 20 de mayo de 2021, según consta en certificación expedida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (E), el Proyecto de 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. 0104 del 4 de marzo de 2021”, así como el respectivo Estudio Técnico elaborado por el Grupo de Talento Humano el día 5 de mayo del 2021, sin presentarse 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 los siguientes perfiles 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 los empleos que se relacionan a continuación, así:

#### Primer Perfil:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. de cargos	Uno (1) A
Dependencia	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

#### II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo de Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el normal desarrollo de las funciones propias para la implementación, desarrollo y seguimiento, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST, elaborando los diferentes informes y estadísticas exigidos por los entes de control internos y externos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la implementación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST, implementado en la Entidad.
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST, realizando como mínimo una vez al año su respectiva evaluación
3. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución
4. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales del programa adoptado en la Entidad.
5. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la Entidad.
6. Mantener informada a la Dirección General sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST
7. Promover la participación de todos los servidores de la Entidad en la implementación del SG-SST.
8. Tramitar y hacer seguimiento a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores.
9. Tramitar y participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
10. Ayudar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, al Comité de Convivencia y a la Entidad en el desarrollo de actividades enmarcadas en el SG-SST.
11. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad y la de requisitos legales.
12. Solicitar a la IPS contratada para la realización de los exámenes ocupacionales, la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos de acuerdo

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

con lo establecido en la normatividad vigente
13. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la Entidad. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD adoptadas en la Entidad.
15. Mantener la permanente actualización sobre las auditorías de cumplimiento del SG-SST y los resultados de la revisión por la Dirección General, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la Entidad.
16. Mantener actualizado el curso de capacitación de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaborar los diferentes informes y estadísticas exigidos por los entes de control internos y externos relacionados con el SGSST.
18. Efectuar el control del manejo de los archivos de gestión del área de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, las normas y procedimientos vigentes.
19. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para el desarrollo oportuno y veraz de los procedimientos adoptados.
20. Apoyar en el desarrollo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST.
- Curso actualizado de (50) horas sobre el SGSST
- Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 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
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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Terapias, del Área del Conocimiento de Ciencias de la Salud.  En Psicología, del Área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas. o Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y Afines. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

**Segundo Perfil:****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
No. de cargos	Uno (1) A
Dependencia	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de análisis y registro de control de cuentas contables y generación de informes de conformidad con las disposiciones de SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión de la factura electrónica (recepción y gestión documentos) en SIIF
2. Revisar y radicar soportes para pago de las cuentas por pagar presupuestales en SIIF
3. Elaborar y gestionar la cuenta por pagar presupuestal en SIIF
4. Revisar documentos soportes y liquidar los impuestos cuando aplique
5. Elaborar y gestionar la obligación presupuestal en SIIF
6. Apoyar en la presentación de informes a los organismos de control y supervisión y proyectar respuestas a los distintos requerimientos.
7. Colaborar con las acciones pertinentes para la preparación, consolidación y mantenimiento de la información del Fondo.
8. Apoyar en el desarrollo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos en Contabilidad Pública</li> <li>➤ Conocimientos en el Plan de Cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.</li> <li>➤ Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables.</li> <li>➤ Conocimientos del aplicativo de SIIF Nación</li> <li>➤ Normatividad sobre organización de archivos y gestión documental.</li> <li>➤ Manejo de herramientas básicas ofimáticas (Word, Excel, Power Point e internet).</li> <li>➤ Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG</li> </ul>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
---	---

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	NO REQUIERE EXPERIENCIA, cuando se trate de un joven de 18 a 28 años de edad, conforme lo señalado en la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019).

### Tercer Perfil:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
No. de cargos	Uno (1) A
Dependencia	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

#### II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo de Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la gestión del Grupo de Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia en el proceso de Archivística de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales, aplicando las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión y central de acuerdo a la norma vigente.
2. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.
3. Revisar e informar de las necesidades que se generen respecto a la actualización de Tablas de Retención Documental existentes.
4. Identificar, recibir, verificar, clasificar, ordenar el proceso de gestión documental, según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
5. Aplicar el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental.
6. Apoyar la socialización a los servidores de la entidad en temas relacionados con el manejo y la organización documental.
7. Preparar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
8. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de eliminación, realizando verificación de las series que serán eliminadas de acuerdo con la Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD.
9. Apoyar en los procesos de calidad cuando se realice digitalización de documentos, verificando nitidez, tamaño, contenido, y demás requeridos en el proceso y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Digitalización de la Entidad.
10. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
11. Preparar y organizar el acompañamiento de la inspección de las instalaciones físicas de Almacenamiento.
12. Realizar el monitoreo de condiciones ambientales en las instalaciones del Archivo Central.
13. Solucionar los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de acuerdo con los

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

procedimientos de la entidad.
14. Apoyar en el desarrollo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación archivística colombiana.</li> <li>➤ Normatividad sobre organización de archivos y gestión documental.</li> <li>➤ Manejo de herramientas básicas ofimáticas (Word, Excel, Power Point e internet).</li> <li>➤ Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG</li> </ul>
--

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas del Área del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

#### ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas del Área del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--

#### Cuarto Perfil:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
No. de cargos	Uno (1) A
Dependencia	CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	ASESOR DE CONTROL INTERNO

#### II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en el área de Control Interno la promoción y el desarrollo de las diferentes actividades de Control Interno en las diferentes dependencias de la entidad, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

1. Apoyar al Asesor responsable de Control Interno en el desarrollo de las funciones relacionadas con el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en lo que respecta a; diseño, implementación y evaluación del Sistema.
2. Colaborar en la organización del Sistema de Control Interno del Fondo y verificar su operatividad.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la cultura del auto control, autogestión y autoevaluación.
4. Apoyar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, bajo la coordinación del responsable de Control Interno.
5. Apoyar los ejercicios de auditoría interna a los procesos de implementación de los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
6. Apoyar la elaboración de los informes a presentar a los organismos de control y vigilancia y velar porque su rendición se efectúe dentro de los términos legalmente establecidos.
7. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre los trabajos asignados y tareas desarrolladas.
8. Efectuar el control del manejo de los archivos de gestión del área de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, y las normas y procedimientos vigentes.
9. 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.
10. Apoyar en el desarrollo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los diferentes modelos de gestión, 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 o encargadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas sobre rendición de cuentas a entidades de vigilancia y control.</li> <li>➤ Normas externas e internas sobre manejo de cajas menores.</li> <li>➤ Normatividad sobre organización de archivos y gestión documental.</li> <li>➤ Manejo de herramientas básicas ofimáticas (Word, Excel, Power Point e internet).</li> <li>➤ Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG</li> </ul>
---

#### 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, del Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

<p>Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>NO REQUIERE EXPERIENCIA, cuando se trate de un joven de 18 a 28 años de edad, conforme lo señalado en la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.</p>
--	---

**Quinto Perfil:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<p>Nivel Denominación del Empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato</p>	<p>Técnico Técnico Administrativo 3124 09 Uno (1) A SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Grupo de Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área contable en los procesos de análisis y registro de movimientos contables y de la generación de informes para entes internos o externos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>1. Apoyar en mantener actualizado el Sistema de Información Contable y los ajustes técnicos que se requieran.</p>
<p>2. Realizar la correspondiente revisión de soportes y liquidación de impuestos para la realización de las obligaciones con destino a la Tesorería de la Entidad.</p>
<p>3. Colaborar con las acciones pertinentes para la preparación, consolidación y mantenimiento de la información contable del Fondo, para la presentación periódica a los organismos de control y proyectar respuestas a los distintos requerimientos.</p>
<p>4. Validar para presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a las autoridades fiscales correspondientes.</p>
<p>5. Elaborar la información Exógena Nacional y Distrital debidamente revisada y validada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable.</p>
<p>6. Reportar a través de la página web de la DIAN, la información mensual de la retención de la fuente que se extrae del aplicativo SIIF Nación, para presentación y liquidación e impresión de recibos de pago en la web.</p>
<p>7. Extraer del aplicativo SIIF Nación la información para la presentación Bimestral de declaración del Impuesto de Industria y Comercio del Distrito, ICA, y liquidar con base en el formato establecido por la Secretaria de Hacienda del Distrito en la web Secretaria del Distrito, la información correspondiente.</p>
<p>8. Colaborar con las acciones pertinentes para la preparación, consolidación y mantenimiento de la información contable del Fondo, para la presentación periódica a los organismos de control y proyectar respuestas a los distintos requerimientos.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control Interno Contable.</li> <li>➤ Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.</li> <li>➤ Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables.</li> <li>➤ Normas sobre rendición de cuentas entidades de vigilancia y control.</li> <li>➤ Normas externas e internas sobre manejo de cajas menores.</li> </ul>
--

“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. 0104 del 4 de marzo de 2021”

- 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
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica de: Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica de: Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría y afines.	NO REQUIERE EXPERIENCIA, cuando se trate de un joven de 18 a 28 años de edad, conforme lo señalado en la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** 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