

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- FONPRECON –

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TALENTO HUMANO

MAYO DE 2023

INTRODUCCIÓN

Los manuales específicos de funciones y de competencias son un instrumento de administración de personal a través de los cuales los representantes legales de cada una de las entidades establecen los requisitos de estudio y experiencia, las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, circunscribiéndolos, en el caso de educación formal, a las diferentes disciplinas académicas conforme las necesidades del servicio lo exijan acordes con la naturaleza de las funciones del empleo, constituyéndose en la base para la Oferta Pública de Empleos de Carrera, de lo cual se encargan directamente los jefes de personal de las entidades, sin requerir autorización de entidades de control y similares.

Por lo anterior, es necesario remitirse a las funciones asignadas por el Gobierno Nacional mediante los decretos de conformación y planta de personal, con el fin de establecer de manera ajustada las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones asignadas.

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 los correspondientes Manuales de Funciones y Competencias con sus modificaciones y adiciones, basadas en la normatividad vigente en cada momento histórico, las necesidades y cambios institucionales de la entidad.

Es así como el Grupo de Talento Humano, conforme al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, debe *“... 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”*.

En virtud de lo anterior, el Grupo de Talento Humano en FONPRECON, debe velar por el cumplimiento de los lineamientos legales y técnicos en cuanto a que el manual de funciones y competencias laborales esté acorde con las necesidades institucionales, de manera que los requisitos mínimos establecidos para el personal guarden relación con las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente los cargos para los que son nombrados, de manera que se garantice a cabalidad el cumplimiento del objetivo, funciones generales y misión asignados a la Entidad.

NORMATIVIDAD

1. El Artículo 122 de la Constitución política 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.” (Resaltado fuera de texto).

2. 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.

3. 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.”

4. De igual forma, en desarrollo de la Ley 909, el Gobierno Nacional a través de los 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.

5. El Decreto 2365 de 2019, “Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”, en su artículo 2.2.1.5.1., establece: “Objeto. Tiene por objeto fijar los lineamientos para que las entidades del Estado den

4

cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población”.

6. 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 el cobro coactivo de cartera será el Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva el cual será designado mediante Resolución por el Director General”.*
7. Resolución No.0008 del 03 de enero de 2018, *“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.

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES VIGENTE DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA -
FONPRECON – EN LO REFERENTE A LA ADICIÓN DE UN PERFIL DE UN EMPLEO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA

INSUMOS PARA EL ESTUDIO

1. DECRETO 3992 del 16 de octubre de 2008, "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON".
2. 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.", de conformidad con el artículo 4º, "Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica."
3. Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
4. Decreto 815 del 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
5. 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".
6. 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".
7. Que mediante Resolución No.0008 del 03 de enero de 2018, "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".

METODOLOGÍA

El Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, Coordinador del Grupo de Talento Humano, revisó la normatividad y documentación anteriormente enunciada, estableciendo que se requiere fortalecer EL Área de Cobro Coactivo en la Oficina Asesora Jurídica, 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 encomendadas 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, en el Área de Cobro Coactivo en la Oficina Asesora Jurídica.

Adicionalmente al 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 tema financiero y contable, para brindar soporte operativo y financiero a dicho proceso integral de cartera, y dado que Fonprecon no cuenta con suficiente personal en el Área de Cobro Coactivo en la Oficina Asesora Jurídica –, para el desarrollo de estas actividades, se requiere adicionar un perfil técnico en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, para que realice las funciones de carácter financiero y contable del proceso de Cobro Coactivo.

Como resultado del presente estudio, y a partir de la revisión de los empleos descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el Coordinador del Grupo de Talento Humano considera pertinente presentar a consideración de la Dirección General, el resultado final propuesto para la adición de un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, para el empleo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 16, en la Oficina Asesora Jurídica – Grupo Administrativo y de Gestión Judicial. – Área de Cobro Coactivo, como se describe a continuación:



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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y dar soporte financiero y contable en el 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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
6. 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.
7. 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.
8. 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
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.
✓	Conocimiento en
✓	Normas de la Contaduría General de la Nación y las circulares de la Superfinanciera, relacionadas con aspectos contables.
✓	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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

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

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: Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



JAIRO VARGAS RODRÍGUEZ
 Profesional Especializado
 Coordinador del Grupo de Talento Humano

