

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 un empleo 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, y

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 mediante la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 770 de 2005, “*Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.*”, el Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, y el Decreto 815 de 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*”, el Gobierno Nacional 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 por su parte el Decreto 1083 de 2015, 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.

(...)

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para un empleo 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"

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 mediante Memorando con radicado 2023-210-001781-3 del 31 de julio de 2023, dirigido al Director General de FONPRECON, la doctora Lydia Edith Rivas Niño, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, solicita "(...) estudiar la posibilidad de asignar un profesional especializado al proceso de cobro coactivo para el ejercicio de la función ejecutora (...)", con fundamento en las siguientes consideraciones:

"(...) Actualmente el proceso integral de cartera se enfrenta a múltiples oportunidades de mejora y retos evidenciados en las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Financiera.

Específicamente el proceso de cobro coactivo, requiere contar con un profesional especializado que tenga las competencias necesarias para el mejoramiento continuo y el control efectivo de las actividades destinadas al recaudo de la cartera de la entidad, de igual manera con los conocimientos y experiencia en el trámite procesal que esta clase de procesos requiere.

Para satisfacer las necesidades del servicio y de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 por tratarse de una planta global, la Dirección General cuentas con la facultad de establecer los perfiles de empleo necesarios para el cumplimiento de las funciones, así como distribuir los empleos de acuerdo con dichos parámetros.

Con el fin de fortalecer el cumplimiento de las actividades correspondientes a los planes de mejoramiento y de acción remitidos a dichas entidades, la Oficina Asesora Jurídica solicita estudiar la posibilidad de asignar un profesional especializado al proceso de cobro coactivo para el ejercicio de la función ejecutora.(...)"

Que el Coordinador del Grupo de Talento Humano realizó el 08 de septiembre del 2023, el respectivo 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 y modificación de un perfil del empleo requerido, como consecuencia de la necesidad del servicio y del fortalecimiento del proceso de gestión integral de Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, enunciados en el citado Estudio Técnico, el cual hace parte integral del presente 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 11 de septiembre del 2023, según consta en certificación expedida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el Proyecto de Resolución, "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para un empleo 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 Coordinador del Grupo de Talento Humano el día 08 de septiembre de 2023, 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 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 a continuación, con fundamento en lo enunciado en la parte considerativa, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para un empleo 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"

OFICINA ASESORA JURÍDICA
Grupo Administrativo y de Gestión Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones de funcionario ejecutor en los procesos de cobro coactivo que se adelantan por la Entidad, desarrollando las labores inherentes al recaudo coactivo de acreencias, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Emitir los mandamientos de pago y demás actos administrativos en desarrollo de los procesos de Cobro Coactivo Administrativo que se adelantan en la Entidad
2.	Administrar, custodiar y mantener actualizadas los expedientes de los procesos de cobro coactivo y demás documentos asignados al área de trabajo.
3.	Revisar y aprobar o rechazar los proyectos de actuaciones en los procesos de cobro coactivo que le sean presentados en los términos del Procedimiento Integral de Gestión de Cartera.
4.	Atender las consultas personales y telefónicas de las entidades demandadas.
5.	Realizar arqueos mensuales de títulos de depósito judicial.
6.	Proponer, revisar y presentar para su aprobación acuerdos de pago para la suscripción de los mismos por la Dirección General con las normas vigentes y parámetros establecidos por Fonprecon.
7.	Coordinar y mantener actualizada la matriz de Cobro Coactivo con las actuaciones surtidas en cada uno de los procesos velando por gestión oportuna de todos los involucrados en el proceso
8.	Generar y Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Entidad o por los entes de control.
9.	Contestar los derechos de petición relacionados con el ejercicio del cobro coactivo.
10.	Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con lo establecido para el área.
11.	Contestar las acciones de tutela y solicitudes de revocatoria directa que sean competencia de cobro coactivo
12.	Asistir y participar en reuniones que se programen con las entidades deudoras y todas las demás a que sea convocado o delegado.
13.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14.	Realizar seguimientos y análisis de recaudo mensual, trimestral y anual.
15.	Coordinar la labor de los demás funcionarios asignados al área de cobro coactivo
16.	Revisar la correspondencia de Cobro Coactivo, asignar y dar instrucciones para resolver.
17.	Participar del Comité de Cartera Institucional y presentar informe ante el comité, respecto de la labor del área en el mes inmediatamente anterior.
18.	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.
19.	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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ➤ Mecanismos alternativos de solución de conflictos ➤ Dominio de la Ley 1066 de 2006, 1753 de 2015 y demás normas que modifiquen y/o impacten el propósito principal del empleo. ➤ Código General del Proceso ➤ Estatuto Tributario ➤ Constitución Política ➤ Ley 100 de 1993 ➤ 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	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para un empleo 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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional	

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.

PUBLÍQUESE, 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