



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

Resolución No. **0020**

De **17 ENE 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”

EL DIRECTOR GENERAL (E) 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, 12 del Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 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*”, señala en su artículo 12 lo siguiente:

“*(...) las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal*”.

Que mediante Decreto 3992 de 16 de octubre 2008, “*Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON*”, el Gobierno Nacional aprobó la estructura de Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Que mediante Decreto 3993 de 2008, “*Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON*”, el Gobierno Nacional aprobó la modificación de la planta de personal del Fondo.

Que el Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, establece en su artículo 2.2.2.6.1 lo siguiente en relación con la expedición del Manual de Funciones y Competencias:

“*(...) Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio*”.

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”.

De igual forma el artículo 3.1.1 del decreto 1083 de 2015, establece:

“*(...)*

Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio”.

Que de conformidad con 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 (...)*”.

Que en virtud del Decreto 1072 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, capítulo 6 sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo,

“*(...)*

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

(...),

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 quienes deberán (...)", en tal sentido 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 que cumpla las funciones asignadas al Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, en FONPRECON.

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, del 9 de febrero de 2021, la Administración del SIIF Nación y la Contaduría General de la Nación, CGN, efectuaron los siguientes ajustes 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 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 de conformidad 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.

Que mediante la 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, 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 en virtud del 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", en tal sentido 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.

Que mediante Resolución No.0104 del 04 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, aprobada mediante Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008.

Que de conformidad con la Directiva Presidencial 08 de 2022, de fecha 17 de septiembre de 2022, la cual dispone directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente, imparatiendo medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las cuales deberán ser aplicadas en consonancia con lo que dispongan la normativa vigente aplicable, la cual en su numeral 2.3. VEHÍCULOS, señala lo siguiente, "(...) Las entidades deberán ajustar los Manuales de Funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental. Las entidades procurarán que las capacitaciones para estos funcionarios sean incluidas dentro de los Planes Institucionales de Capacitación".

Que consecuente con lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que mediante Resolución No.0291 del 25 de mayo de 2021, "Por la cual se adicionan varios perfiles al Manual Específico de Funciones y

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

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", se adicionaron los perfiles de los empleos de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Talento Humano, Profesional Universitario Código 2044 Grado 03, asignado a Control Interno, el de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16, dependiente de Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, el de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contable.

Que mediante Resolución No.0267 del 11 de mayo de 2023, "Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución No.0104 del 4 de marzo de 2021", se adicionó el perfil del cargo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 16, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo Administrativo y de Gestión Judicial.

Que mediante Resolución No.0502 del 08 de agosto de 2023, "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", se adicionó los perfiles de los cargos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, Oficina Asesora Jurídica, Grupo Administrativo y de Gestión Judicial, Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, Oficina Asesora Jurídica - Grupo Administrativo y de Gestión Judicial y del Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera.

Que mediante Resolución No.0569 del 13 de septiembre de 2023, "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", se adicionó el perfil del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, Grupo Administrativo y de Gestión Judicial.

Que adicionalmente se realizaron mesas de trabajo con las doctoras Linda Johanna López Rincon y Alicia Bustacara Romero, de la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la asesoría y acompañamiento en la actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de cada uno de los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Entidad, en el marco del parágrafo 2 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, quienes adjuntaron mediante archivo en formato pdf las observaciones, y la copia de Manual de Funciones incluyendo de forma de comentarios las notas efectuadas a cada una de las muestras de las fichas revisadas, al correo electrónico jvargas@fonprecon.gov.co para adelantar los correspondientes ajustes y modificaciones, los cuales hacen parte del Estudio Técnico.

De igual forma el 31 de julio de 2023, la doctora Alicia Bustacara Romero, Profesional Especializado de la Dirección de Desarrollo Organizacional, remitió las últimas observaciones del proyecto de actualización del Manual de Funciones, en tal sentido se modificarán todas las fichas que conforman el Manual de Funciones de la Entidad, incluyendo cada una de las sugerencias efectuadas por el DAFP, para cada uno de los niveles y perfiles que conforman el Manual de Funciones de la Entidad.

Que mediante Resolución No.0735 del 28 de noviembre de 2023, "Por medio de la cual se crea un Grupo interno de Trabajo, se fijan sus funciones y se designa el funcionario quien ejercerá la coordinación del mismo", en tal sentido se requiere modificar las funciones de los perfiles de los cargos de; Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, el de Profesional Universitario Código 2044 Grado 03, el del Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 21 y el del Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21, los cuales dependerán del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Ciudadano, creado en la resolución anteriormente mencionada.

Que mediante Resolución No.0132 del 08 de marzo de 2024, "Por medio de la cual se crean unos Grupos internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones, en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON", se modificaron los grupos de trabajo dependientes de la Subdirección Administrativa y Financiera, y se actualizaron las responsabilidades para cada grupo, en tal sentido se requiere modificar las funciones de los perfiles de los cargos que integrarán los Grupos Internos de Trabajo, creados en la resolución anteriormente señalada.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante el Decreto No.1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

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

"(...) 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 con fundamento en lo anteriormente expuesto, el Coordinador del Grupo de Talento Humano generó el día 14 de enero de 2025, el respectivo estudio técnico para la modificación y ajuste del Manual de funciones y competencias laborales del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, 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, la Entidad publicó en su página Web el 15 de enero del 2025, según consta en certificación expedida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el Proyecto de Resolución, "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", así como el respectivo Estudio Técnico elaborado por el Grupo de Talento Humano el día 14 de enero del presente año, sin presentarse observación alguna.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto y a lo señalado por el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General (E) del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, aprobada por el Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, el cual deberá ser cumplido por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Fondo, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, con el fin de desarrollar la misión y visión cumpliendo con los objetivos institucionales, así como impulsar las políticas del Fondo en el tema de pensiones y prestaciones económicas, y llevar su representación legal en el marco de la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar al Consejo Directivo, la política general de la Institución, expedir las normas, adoptar los planes generales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución
2. Proponer para consideración del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad, formulados especialmente con criterios de modernización y focalización en el servicio al usuario
3. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión lo mismo que sus modificaciones, al igual que la revelación de los informes y estados financieros, con arreglo a las disposiciones vigentes que regulan la materia
4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de estatutos internos y las modificaciones a que haya lugar
5. Proponer al Consejo Directivo los cambios a la estructura y planta de personal de la Entidad, tramitar su aprobación ante las instancias pertinentes y adoptar y aplicar el modelo operativo correspondiente
6. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y decisiones del Consejo Directivo
7. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la entidad y establecer los mecanismos y estrategias para tal efecto
8. Establecer políticas y normas para asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones del Fondo
9. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la institución y como representante legal ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes e informar al Consejo Directivo sobre los asuntos contractuales de su gestión.
10. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno, velar por su aplicación en las diferentes áreas y evaluar los resultados
11. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones atribuidas a su cargo, cuando la Constitución, la Ley, los estatutos o el Consejo Directivo lo permitan y autoricen
12. Designar apoderados que representen al Fondo en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad
13. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y los manuales de procedimientos y trámites necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad
14. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la entidad y adelantar los procesos disciplinarios en segunda instancia y en primera instancia respecto de las investigaciones que se lleven en contra de los Subdirectores Generales, conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes
15. Distribuir los cargos de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad
16. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas definidos por la entidad y las restricciones financieras institucionales
17. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones y resolver los recursos a que haya lugar, pudiendo delegar esta función
18. Expedir los actos administrativos referidos a los bonos y cuotas partes de bonos pensionales que el Fondo deba reconocer para la concesión de pensiones por parte de otras entidades o administradoras del Sistema Pensional.
19. Controlar el recaudo, manejo e inversión de los recursos financieros y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad
20. Coordinar con el Ministerio de Salud y Protección Social, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales y promover la coordinación de las actividades del Fondo con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector
21. Presentar a los organismos de control y vigilancia correspondientes, los informes de gestión establecidos y la respuesta a los demás requerimientos de tales entidades
22. Rendir informes generales y periódicos al Ministro de la Protección Social, sobre el cumplimiento de las funciones, el desarrollo de actividades y la situación general de la entidad

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23. Coordinar por un ejercicio adecuado del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional con fundamento en la cultura del autocontrol |
| 24. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la entidad y los requisitos para adelantar los diferentes trámites ante ella, procurando un oportuno y veraz conocimiento por parte de los usuarios y en general trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación |
| 25. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. |
| 26. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. |
| 27. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. |
| 28. 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. |
| 29. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación y desarrollo de los diferentes Modelos de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas que imparte el Gobierno Nacional en la materia. |
| 30. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Estructura y administración del Estado. |
| ➤ Constitución Nacional y normas sobre organización y régimen estatal. |
| ➤ Gerencia Pública. |
| ➤ Planes y programas nacionales y sectoriales. |
| ➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| ➤ Normas de conciliación y negociación en tema pensional |
| ➤ Régimen de la Contratación Administrativa y normas complementarias |
| ➤ Normas en Sistema General de Seguridad Social en Pensiones |
| ➤ Normas sobre administración de riesgos y control interno. |
| ➤ 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 JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la Organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistemático
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	
Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar permanentemente el desarrollo y aplicación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con los principios constitucionales y las normas legales vigentes, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
12. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en la implementación y desarrollo de modelos de gestión, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos y políticas institucionales
13. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
14. Apoyar la implementación y desarrollo de los diferentes Modelos de Gestión, 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas sobre organización y régimen estatal.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento de las instituciones públicas.
- Normatividad sobre el Modelo Estándar de Control Interno.
- Metodología y técnicas de auditoría generalmente aceptadas.
- Normas de calidad.
- Contabilidad y finanzas públicas.
- Normas y conocimientos en los diferentes modelos de gestión, MIPG.
- Normas sobre administración de riesgos.
- Ley de Transparencia y acceso a la información.
- Política Pública Integral Anticorrupción.
- 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. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

VI. COMPETENCIAS (según Decreto 989 de 2020)

1. Orientación a resultados
2. Liderazgo e iniciativa
3. Adaptación al cambio
4. Planeación
5. Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Rango 2) (Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020)

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión administrativa del área funcional, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y preparar respuestas de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios, verificando que los documentos contengan firma del jefe de la Dependencia y vistos buenos de las áreas de origen o del servidor responsable, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
2. Gestionar, recuperar y transmitir información a través de aplicativos de intranet e internet y demás dispositivos de comunicaciones
3. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos, eventos y compromisos que deba atender el jefe de la Dependencia en el desarrollo de sus funciones y mantener actualizados los directorios telefónico y electrónico de la dependencia.
4. Atender y orientar al público personal, telefónica o virtualmente y concertar las entrevistas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental, asistiendo al área en la 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..
6. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén y controlar su consumo.
7. Atender, apoyar y organizar los PQRS, derechos de petición y acciones de tutelas que sean interpuestas por los usuarios y ciudadanía en general.
8. 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.
9. Apoyar con el desarrollo en el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación y desarrollo de los diferentes Modelos de Gestión, 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.
10. 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

- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Atención al usuario y al ciudadano.
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de los procesos de carácter misional referidos al reconocimiento de prestaciones económicas y asesorar al Director General en los asuntos concernientes a dicha área, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en la determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de prestaciones económicas.
2. Preparar, evaluar y firmar los Acuerdos de Gestión pertinentes a su desempeño en el marco de la función gerencial pública, cumplir los compromisos adoptados en ellos y reportar los resultados correspondientes de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
3. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y el reconocimiento de las demás prestaciones económicas inherentes a las funciones del Fondo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el reconocimiento de las prestaciones económicas a que tienen derecho los usuarios del Fondo, analizando los requisitos y definiendo las cuotas partes y bonos pensionales que le corresponden a las entidades concurrentes en cada caso.
5. Consultar las cuotas partes pensionales y gestionar el reconocimiento de bonos pensionales o cuotas partes de bono, ante las entidades o Administradoras de pensiones, de acuerdo con las normas legales.
6. Revisar y refrendar los Proyectos de Resolución y Providencias relativos al reconocimiento de prestaciones económicas.
7. Verificar y pronunciarse sobre las cuotas partes y bonos pensionales que le corresponde pagar al Fondo.
8. Preparar y participar en el diseño de los proyectos de normas, reglamentos, registros y guías para la atención de los servicios propios de la dependencia y controlar su cumplimiento.
9. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos adscritos al área de prestaciones económicas.
10. Reportar los informes estadísticos periódicos sobre el área de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos y desarrollados.
11. Coordinar la elaboración de la nómina de pensionados y autorizar las novedades que la afecten y presentarla para su correspondiente pago.
12. Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre inscripción, registro, trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas.
13. Resolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
14. Coordinar la notificación de los actos administrativos expedidos por el Fondo, relacionados con el área de su competencia.
15. Preparar y dar respuesta oportunamente a los derechos de petición y tutelas a que haya lugar a solicitud o en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
16. Verificar la funcionalidad de los programas y aplicativos tecnológicos que se utilicen para el reconocimiento de las prestaciones económicas y gestionar su desarrollo de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Revisar los proyectos de providencias y de resoluciones que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y someterlos a estudio y aprobación del comité jurídico.

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Proponer e implantar los manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el área a su cargo. |
| 19. Elaborar y presentar los informes de gestión y demás requerimientos de los organismos de vigilancia y control, en el área de su competencia. |
| 20. Participar en los diferentes comités programados por la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. |
| 21. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 22. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas que imparte el gobierno nacional en la materia. |
| 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Normatividad sobre seguridad social en pensiones. |
| ➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| ➤ Gerencia Pública. |
| ➤ Normas sobre administración de riesgos. |
| ➤ 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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistemático 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines: Título de postgrado en la modalidad de Maestría. en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines: Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso y las actividades correspondientes al área administrativa y financiera de la entidad y asesorar al Director General en asuntos relativos con la materia, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo del talento humano y la administración de recursos financieros, documentales y físicos de la entidad y asistirla en su ejecución mediante la dirección, control y evaluación de las actividades pertinentes.
2. Preparar, evaluar y firmar los Acuerdos de Gestión referidos a su desempeño en el marco de la función gerencial pública, cumplir los compromisos asumir en ellos y reportar los resultados correspondientes de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales, elaboración y pago de nóminas de funcionarios y promoción del talento humano, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
4. Adelantar en primera instancia las diligencias preliminares y los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Fondo, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias lo pertinente a asuntos de carácter contractual, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, minutos de contratos, convenios y demás actos y documentos que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.
6. Preparar o revisar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás asuntos que deban someterse a estudio y aprobación de la Consejo Directivo y del Director General, en el área de su competencia.
7. Dirigir y coordinar el estudio jurídico de los procesos precontractuales y contractuales que debe adelantar el Fondo y velar por que los mismos se desarrolle en todo ajustados a la Ley.
8. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación.
9. Coordinar las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales.
10. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
11. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual General de Compras de los bienes de consumo y devolutivos y velar por la oportuna adquisición y suministro de los elementos, materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias.
12. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión Documental y el Plan de Gestión Ambiental con base en la normatividad vigente.
13. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y controlar la ejecución presupuestal de la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos atinentes al manejo de dineros y valores a través de la Tesorería del Fondo y la preparación y ejecución del programa anual de caja. |
| 15. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas referidas a la administración de los riesgos en el área de operaciones de Tesorería. |
| 16. Orientar la organización, seguimiento y control de los procesos referidos a las operaciones de Tesorería y administración del portafolio de inversiones. |
| 17. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de recaudo, registro, control y transferencias de los recursos económicos referidos a la administración del régimen solidario de prima media con prestación definida, según las normas establecidas sobre la materia. |
| 18. Dirigir y coordinar lo relacionado con la gestión de cobro de las cuotas partes y bonos pensionales y demás conceptos referidos a la cartera institucional por la vía persuasiva y reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos que requieran aplicación de la jurisdicción coactiva. |
| 19. Ordenar el gasto conforme a la delegación efectuada por la Dirección General. |
| 20. Coordinar con el área de Tesorería la Organización, supervisión y control de la ejecución de las actividades necesarias para el pago de las prestaciones económicas a cargo del Fondo. |
| 21. Coordinar con el área de Gestión Contable, el registro de las operaciones del Fondo a través del sistema de contabilidad y la preparación y reporte de los respectivos informes financieros. |
| 22. Representar al Director General de acuerdo con las instrucciones que este le imparte y asistir a los Comités y demás eventos en los cuales esté prevista su participación |
| 23. Elaborar y presentar los informes de gestión y demás requerimientos de los organismos de vigilancia y control, en el área de su competencia. |
| 24. Dirigir y coordinar los comités de: Tesorería, adquisición de Bienes y contratación, Sostenibilidad Contable y Programación Presupuestal. |
| 25. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 26. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas que imparte el gobierno nacional en la materia. |
| 27. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas: contabilidad, presupuesto, tesorería, análisis financiero.
- Normas sobre contratación pública.
- Conocimientos y normas en Gestión del Talento Humano.
- Normas sobre administración de riesgos.
- Normas sobre gestión documental
- 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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistemático 7. Resolución de conflictos

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Derecho y Afines:	
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y Derecho y Afines:	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la organización en asuntos de carácter jurídico y defender los intereses de la entidad en el marco de la normatividad vigente, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y las diferentes dependencias en la atención de asuntos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios propios del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, revisar y emitir conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, conciliaciones y demás normas legales relacionadas con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
3. Dirigir, coordinar, participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración y verificar la actualización permanente de las normas legales relacionadas con el Fondo de Previsión Social del Congreso e informar a las diferentes dependencias periódica y oportunamente, acerca de la aplicación de la misma.
4. Dirigir, supervisar y elaborar el estudio y proyección de conceptos sobre asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica por las demás dependencias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República o por terceros relacionados con la Entidad.
5. Elaborar y revisar desde el punto de vista jurídico todas las actas, contratos, convenios y documentos sometidos a su consideración por el Director General o que requiera la entidad.
6. Elaborar y presentar los informes solicitados por los diferentes organismos de control referentes a las actividades de la Oficina.
7. Asesorar a las dependencias para dar respuesta a las acciones de tutela y derechos de petición interpuestos contra el Fondo de Previsión Social del Congreso.
8. Asesorar a las diferentes dependencias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en la aplicación de las normas legales vigentes en materia de pensiones, prestaciones económicas y representación judicial.
9. Revisar y aprobar los proyectos de resolución de recursos de reposición o de revocatoria directa interpuestos contra la Fondo de Previsión Social del Congreso.
10. Dirigir la representación judicial y extra judicial del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y dar las recomendaciones pertinentes para la debida defensa de los intereses de la entidad.
11. Asistir y participar en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Participar en los actos de apertura y cierre de licitaciones y concursos, correspondientes a procesos de carácter contractual.
13. Presentar los diferentes informes solicitados por los diferentes organismos de control, relacionados con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Coordinar y controlar las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
15. Expedir los actos, adelantar los trámites y suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de la jurisdicción coactiva nacional.
16. Ejercer la Jurisdicción Coactiva Nacional, de conformidad con las normas establecidas.
17. Establecer, monitorear y reportar los diferentes registros y eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.

18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas que imparte el gobierno nacional en la materia.
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

- Constitución política y normas sobre organización y régimen estatal
- Gerencia Pública
- Normatividad sobre seguridad social en el régimen de pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normatividad sobre contratación.
- 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. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad en materia de planeación, diseño, organización y elaboración, formulación, seguimiento, y verificación de los planes, programas, proyectos, informes y presupuesto, junto con los sistemas de información que conlleven al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Fondo y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial.
2. Diseñar los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de conformidad con los definidos para el sector de seguridad social; asesorar a las dependencias del Fondo en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
3. Formular, en coordinación con las demás dependencias, el Plan estratégico institucional y el plan de acción, realizando su evaluación y seguimiento.
4. Coordinar con los organismos externos y entidades competentes, la formulación y consolidación de los planes, programas y proyectos del Fondo.
5. Dirigir, controlar y evaluar la formulación y registro de los proyectos que FONPRECON inscriba en el Banco de Proyectos de inversión EPIN del Departamento Nacional de Planeación..
6. Asesorar a las dependencias del Fondo en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así como en la elaboración de sus planes de acción.
7. Diseñar un Sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión del Fondo y asistir a las dependencias en su implementación.
8. Participar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
9. Adelantar los análisis, estudios y evaluaciones que en materia de desarrollo organizacional requiera el Fondo.
10. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.
11. Asistir y participar, en representación del organismo; en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Estudiar fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión que deba adelantar la entidad en desarrollo del objeto y funciones legalmente asignadas.
13. Revisar, corregir y aprobar, planes, políticas, proyectos y procedimientos generados por la dinámica de gestión tecnológica .
14. Organizar, coordinar y controlar los programas y las actividades de sistematización y procesamiento de información del Fondo.
15. Analizar, diseñar e implantar los sistemas de procesamiento de información con sus respectivos manuales.

16. Coordinar la elaboración, actualización y pruebas del plan de contingencia de Sistemas de Información del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
17. Investigar, evaluar y proponer permanentemente estándares y metodologías en informática para su aplicación en toda la Entidad.
18. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información estadística, técnica y de cobertura de los servicios prestados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, facilitando la toma de decisiones.
19. Consolidar y presentar a la Dirección del Fondo la información sobre resultados de la gestión interna para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
20. Divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
21. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades
22. Mantener informado al Director General del Fondo sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes
23. Actuar como Director de Tecnologías y Sistemas de Información, quien será pieza clave en la construcción de un Estado más eficiente y transparente gracias a la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
24. Asesorar a las dependencias de FONPRECON en la definición de los estándares de datos del sistema de información y de seguridad informática y en los esquemas de su ejecución
25. Identificar las dificultades en la implementación de los estándares del sistema de información de la Entidad y promover buenas prácticas en el cumplimiento de los principios de la información estatal.
26. Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de ser priorizadas en la formulación y ejecución del plan estratégico institucional.
27. Organizar, realizar la agenda y llevar el control de las actas el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
28. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
29. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas que imparte el gobierno nacional en la materia.
30. 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

- Normas sobre presupuesto público, organización del Estado, calidad de la gestión pública y control interno.
- Gerencia Pública, Plan Nacional de Desarrollo
- Organización y métodos.
- Gobierno electrónico, Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).
- Indicadores de Gestión.
- 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. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
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

Atender los procesos de carácter jurídico, asistir a los superiores y asesorar a las dependencias en materia jurídica, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica en la fijación de directrices y procedimientos relacionados con la defensa judicial de los derechos e intereses del Fondo.
2. Revisar los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos sometidos a su consideración y rendir el informe respectivo.
3. Estudiar las diferentes situaciones jurídicas del Fondo tanto internas como externas que someta a su consideración el Jefe Inmediato y rendir el informe o concepto respectivo.
4. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Controlar y asesorar a las dependencias del Fondo en los procesos de contratación administrativa.
6. Intervenir en los procesos judiciales, siempre y cuando el expediente esté a cargo de la Oficina Jurídica, en que sea parte el Fondo, de conformidad con el poder otorgado por el Director General.
7. Llevar estadísticas relacionadas con los procesos legales en curso, las sentencias en contra del Fondo de Previsión Social del Congreso con el fin de presentar informes y recomendaciones pertinentes.
8. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que le sean asignados por el Jefe Inmediato
9. Mantener actualizadas las normas relacionadas con el Fondo y el reconocimiento de pensiones y cesantías.
10. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Establecer, monitorear y reportar los diferentes registros y eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
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. 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

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre seguridad social en el régimen de pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Solución de conflictos y controversias contractuales.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Normatividad sobre contratación.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo informático de la entidad y orientar y controlar el uso de los recursos tecnológicos en función del mejoramiento de la calidad del servicio, en cumplimiento de los objetivos, planes y políticas del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, políticas, proyectos y procedimientos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la formulación del plan de acción de la entidad y apoyar las actividades relacionadas con su aplicación.
3. Identificar y proponer soluciones tecnológicas, acordes con las necesidades de la entidad.
4. Realizar seguimiento al procedimiento de generación de copias de seguridad.
5. Apoyar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación relacionadas con temáticas de informática.
6. Generar y presentar informes y estadísticas según sean requeridos, con relación al acceso y dinámica del sitio web de la entidad.
7. Brindar asistencia y soporte técnico respecto de los servicios informáticos utilizados en la entidad.
8. Administrar y actualizar la Página WEB, según necesidades de la entidad y la política de gobierno digital.
9. Identificar y proponer soluciones tecnológicas acordes con las necesidades de la entidad.
10. Participar en la formulación de estudios previos para efectos de contratación en materia de soluciones tecnológicas y la evaluación técnica de las propuestas.
11. Supervisar los contratos referidos al proceso de gestión tecnológica, de acuerdo con las instrucciones que se le imparten y las normas legales y administrativas vigentes.
12. Presentar los informes de las actividades del área de informática con la periodicidad que se establezca y reportar las novedades que afecten su funcionamiento y los intereses de la entidad.
13. Participar en la actualización, medición y reportes de indicadores de gestión
14. Administrar la solución de antivirus, crear y gestionar cuentas de usuarios de red y buzón de correos.
15. Administrar el sistema de controlador de dominio y directorio activo.
16. Participar y apoyar la ejecución de las actividades correspondientes a los planes, políticas y procedimiento de tecnología.
17. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
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, aplicación del Código de Integridad, 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Norma ISO 27001, Norma ISO 27032
- Sistemas operativos Windows server,
- Administración de bases de datos.
- Desarrollo de software.
- 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
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

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 actualizados 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 arqueo mensual 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 conceptualizar 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

- 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 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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Grupo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Económicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Subdirector General de Prestaciones Económicas, en la orientación, coordinación y ejecución de las actividades y en la resolución de trámites correspondientes al área de competencia, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Subdirector General del área de Prestaciones Económicas, en el cumplimiento de directrices, relacionadas con los procesos inherentes al área de competencia y en el seguimiento a su aplicación.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Revisar los expedientes y productos de los trabajos realizados en el área, para verificar su conformidad con los requisitos exigidos.
4. Controlar la ejecución de los procesos inherentes al área de Prestaciones Económicas, generar los resultados de los respectivos indicadores de gestión, y rendir los informes pertinentes al Jefe de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las instrucciones que se le imparten.
6. Analizar, controlar y administrar los riesgos operativos inherentes a los procesos propios del área y reportar su materialización cuando fuere pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en las decisiones en materia de Prestaciones.
8. Coordinar la elaboración de informes con destino a los entes de control y vigilancia.
9. Absolver consultas sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
10. Responder los derechos de petición y estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que le sean asignados por el Jefe Inmediato.
12. Revisar y liquidar prestaciones económicas.
13. Analizar y proponer metodologías de liquidación de prestaciones económicas en función de la eficiencia y la protección de los recursos públicos, y participar en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas de liquidación.
14. Coordinar el reconocimiento, emisión y expedición, de los bonos pensionales y cuotas partes de bonos a cargo del Fondo.
15. Recibir las solicitudes presentadas por las administradoras de fondos de pensiones RAI y del RPM y verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la emisión del bono o devoluciones y pago a cargo de Fondo.
16. Coordinar, programar y controlar los procesos de gestión ante los diferentes emisores y contribuyentes de bonos tipo C1 y C2 (La Nación, Instituto de los Seguros Sociales, Cajas, Fondos o Entidades Territoriales que tengan a su cargo el pago y reconocimiento de cupones) para la correcta liquidación, emisión y redención de los bonos tipo C y el envío a la oficina de cartera del Fondo para su gestión de cobranza.
17. Formular y monitorear indicadores de calidad para todos los procesos de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Determinar los mecanismos de financiación de las pensiones y estructurar su envío a la coordinación del Grupo Gestión de Cartera, según su fuente: cuota parte, bono pensional, aportes y reserva actuarial. |
| 19. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 20. 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. |
| 21. 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

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Integral de seguridad social.
- Normatividad en liquidación de pensiones.
- 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, establecer y desarrollar estrategias de atención y resolución pertinente y oportuna a las peticiones, quejas y reclamos Interpuestas por los grupo de valor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Subdirector General del área de Prestaciones Económicas, en el cumplimiento de directrices, relacionadas con los procesos inherentes al área de competencia y en el seguimiento a su aplicación.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Diseñar y desarrollar estrategias de atención y resolución pertinente y oportuna a las peticiones, quejas y reclamos Interpuestas por los interesados ante el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
4. Atender en forma personalizada a los usuarios, o mediante los diversos canales de comunicación disponibles en la Entidad, para garantizar la respuesta a sus requerimientos conforme a los términos definidos en las normas que regulan las actividades de atención al usuario.
5. Organizar, supervisar, controlar y responder por la ejecución de las actividades necesarias para la atención a peticiones, quejas y reclamos, con el propósito de que se adelanten, tramiten y respondan dentro de los términos establecidos.
6. Proponer políticas y estrategias respecto de la atención al usuario y organizar este servicio, con el fin de garantizar el respeto por los derechos Ciudadanos y particularmente de los afiliados y pensionados del Fondo.
7. Diseñar, aplicar y actualizar instrumentos de atención a peticiones, quejas y reclamos, para realizar las actividades del grupo en términos de formalidad e imparcialidad.
8. Responder pertinentemente y en los tiempos que legal y estatutariamente estén definidos para atender las peticiones, quejas y reclamos radicados en la Entidad.
9. Organizar la recepción de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y ciudadanos y clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad para que sirva de instrumento en la toma de decisiones.
10. Preparar informes estadísticos sobre el desarrollo de las actividades de Atención al Usuario y presentarlos a la Oficina de Planeación y Sistemas y a la Dirección General de la Entidad.
11. Implementar mecanismos de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios por la prestación de los servicios con que cuenta el Fondo.
12. Proyectar respuestas escritas para la firma del jefe de proceso o del Director General cuando así se requiera.
13. Proponer Planes de modernización y optimización del proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos.
14. Escalar a los procesos internos de la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias cuya respuesta no esté al alcance del Grupo y establecer los mecanismos de seguimiento y control para atenderlas en forma oportuna.
15. Consolidar la información relativa la atención a peticiones, quejas y reclamos, analizar su contenido y preparar informes periódicos que incluyan recomendaciones sugerencias a la Dirección General del Fondo, para implementar la mejora continua al proceso de atención al usuario.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Diseñar y desarrollar estrategias de atención y resolución pertinente y oportuna a las peticiones, quejas y reclamos Interpuestas por los interesados ante el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| 17. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 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, aplicación del Código de Integridad, 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

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Mecanismos alternativos de solución de conflictos |
| ➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| ➤ Sistema Integral de seguridad social. |
| ➤ Normatividad en liquidación de pensiones. |
| ➤ 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el registro, recaudo de los recursos, especialmente los relacionados con aportes al Sistema General de Pensiones y por la realización de los pagos de las obligaciones a cargo del Fondo, programación, eficiente y eficaz de los recursos de la nación y propios, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, especialmente en lo relacionado con la determinación de las fuentes y uso de los recursos para llevarlos a cabo.
2. Atender oportunamente al pago de las prestaciones Sociales (mesadas pensionales, cesantías, cuotas partes y bonos pensionales) y demás exigibilidades a cargo del Fondo, con las seguridades y controles requeridos y teniendo como base el Programa Anual de Caja "PAC" asignado y la situación de recursos correspondientes que sobre éstos haga la Dirección del Crédito Público y del Tesoro Nacional.
3. Seguimiento al cumplimiento de los convenios celebrados con entidades financieras en especial para lo relacionado con los pagos de mesadas pensionales.
4. Verificar y avalar la expedición dentro de los términos que indique la Ley, los certificados de Ingreso y Retención para los pensionados, funcionarios y ex funcionarios del Fondo.
5. Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Fondo.
6. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área
7. Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo consignados bajo su custodia.
8. Llevar control sobre los recursos entregados en administración (SCUN) – Ministerio de Hacienda – Dirección del Tesoro Nacional (traslados – pagos)
9. Realizar la conciliación de la SCUN
10. Realizar en SIIF, los procesos de pagos, ingresos y reintegros.
11. Realizar los procesos de apertura de PAC – propios, así como los de habilitación PAC nación.
12. Realizar el registro de PAC mensual, de acuerdo a las necesidades de la entidad de las dependencias de acuerdo a lo lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. De igual forma hacer control de la ejecución del PAC.
13. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades del Comité del Programa Anual de Caja (PAC) y citar a las reuniones del mismo en atención a las políticas institucionales.
14. Comunicar al Director General y a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez se realice el pago de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
15. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades del Comité de Tesorería con el propósito de informar los saldos de la cuenta CUN y de las cuentas bancarias, citando a las reuniones del mismo en atención a las políticas institucionales.

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Presentar informes internos y externos cuando sean requeridos en cumplimiento de las actividades demandadas en el Grupo de Tesorería. |
| 17. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 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, aplicación del Código de Integridad, 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

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Contabilidad pública |
| ➤ Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables. |
| ➤ Control Interno Contable |
| ➤ Gestión Financiera Pública y manejo de recursos públicos. |
| ➤ Estatuto Financiero y Administración del portafolio de inversiones. |
| ➤ 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, apoyar, conciliar y adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades inherentes al proceso administrativo de recaudo de cartera, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la documentación que sirve de soporte para el análisis y la consolidación de la cartera a favor del Fondo por concepto de cuotas partes pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, cotizaciones y otras cuentas por cobrar que a la fecha de corte se encuentren pendientes de recaudo.
2. Conciliar la información financiera frente a la base de datos de cartera con el fin de identificar las posibles diferencias entre las áreas de cartera y contabilidad para lo cual se deberá efectuar el análisis a nivel de terceros de tal manera que los ajustes realizados estén plenamente soportados
3. Actualizar las novedades de cartera durante el periodo de operaciones de tal manera que se incluyan los nuevos deudores, los recaudos, abonos recibidos y las causaciones del periodo, entre otras, tomando para el efecto información de las áreas involucradas en el proceso (Tesorería, Contabilidad, Nómina de Pensionados, Oficina Asesora Jurídica, entre otras).
4. Reportar a las áreas involucradas en el proceso de cartera las observaciones o inconsistencia detectadas en los proceso de verificación y conciliación con el fin de realizar ajustes a los procesos operativos.
5. Adelantar las acciones y gestiones necesarias para identificar las partidas de pagos recibidos por cuota partes y bonos pensionales que no pudieron identificarse plenamente en el Grupo de Gestión de Tesorería al momento de registrar el ingreso.
6. Liquidar y causar mensualmente, por tercero y pensionado, las cuotas partes pensionales.
7. Generar las cuentas de cobro por cada tercero y pensionado, remitir para su correspondiente entrega a través de los medios previstos por el Fondo.
8. Realizar la circularización de la cartera, una vez al año o de forma extraordinaria, cuando se considere pertinente, generando la información de los saldos por cada entidad deudora y pensionado.
9. Generar la información, dos veces al año, de los deudores morosos y entregarla al Grupo de Gestión de Contabilidad, de conformidad con los plazos y características establecidas por la Contaduría General de la Nación, con el fin de que sea transmitida a dicho ente.
10. Preparar los informes para los entes de control, la alta Dirección y las áreas involucradas en el proceso de cartera, respecto a las gestiones realizadas y el estado actual de la cartera.
11. Efectuar seguimiento oportuno de las cuentas de cobro a fin de asegurar la totalidad y eficiencia en la gestión de cobro.
12. Implementar controles de seguimiento a las respuestas suministradas por los deudores frente al pago voluntario de sus obligaciones.
13. Atender de forma eficaz y oportuna las objeciones formuladas por los deudores, respecto de las cuentas de cobro presentadas con el fin de brindar información veraz y oportuna.
14. Conocer y remitir los casos en los cuales una vez transcurrido el plazo establecido el deudor no ha manifestado su deseo de pago de forma voluntaria a fin de consolidar la documentación necesaria para dar traslado al área encargada de gestionar el cobro coactivo.
15. Establecer las medidas necesarias para conocer el estado actual de los trámites que se adelantan en la gestión de cobro coactivo y preparar los informes necesarios que permitan conocer la gestión realizada.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades y funciones establecidas para llevar a cabo el Comité Cartera en cumplimiento de las directrices de la Dirección General. |
| 17. Desarrollar las actividades tendientes al control y medición de los procesos de cobro para ello se deben implementar los procedimientos de medición de indicadores. |
| 18. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 19. 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. |
| 20. 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. |

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Liquidación de cuotas partes pensionales, causación, cobro y recuperación de cartera. |
| ➤ Normatividad para llevar a cabo el cobro pre jurídico y recuperación de cartera. |
| ➤ Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida. |
| ➤ 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar los movimientos contables originados en las operaciones y actividades realizadas por el Fondo y presentar los estados e informes financieros para revelar la situación económica de la Entidad en forma razonable, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y mantener actualizado el sistema de información contable y gestionar los ajustes técnicos que se requieran.
2. Verificar y llevar la contabilidad general del Fondo registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal de conformidad con las disposiciones vigentes y en particular las de la Contaduría General de la Nación.
3. Verificar y llevar la contabilidad de los Fondos de Vejez, Sobrevivencia e Invalidez, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Adelantar 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 preparar respuestas a los distintos requerimientos.
5. Controlar en coordinación con las áreas respectivas el proceso y conciliación de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Fondo.
6. Reflejar y controlar contablemente lo relacionado con cuotas partes y bonos pensionales por cobrar y pagar
7. Presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a las autoridades fiscales correspondientes.
8. Preparar los informes financieros y contables para la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de vigilancia y Control, con la oportunidad, claridad, precisión y razonabilidad debidas.
9. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el manejo contable y financiero y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
10. Coordinar los temas y soportes para el desarrollo del Comité de Sostenibilidad Contable de la entidad.
11. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
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. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.
- Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables.
- Control Interno Contable.
- 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el normal desarrollo de las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano en relación al ingreso, permanencia y retiro del talento humano, planeando, diseñando, implementando, haciendo seguimiento y evaluando los planes, programas y proyectos, relacionados con la formación el desempeño y bienestar en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el correspondiente estudio, análisis de los requisitos y competencias para la vinculación del personal en la Entidad de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Adelantar estudios sobre cargas de trabajo que permitan determinar las necesidades de recursos humanos y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de sus dependencias.
3. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
4. Desarrollar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Planear, formular, diseñar, organizar, desarrollar, ejecutar y controlar los planes y programas del área interna de su competencia.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Garantizar la competencia y el bienestar de las personas que laboran y que ingresan a Fondo, de acuerdo con el perfil requerido. Así mismo velar por las condiciones de salud ocupacional.
8. Preparar y coordinar los informes respectivos al área de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitudes internas o externas.
9. Estructurar y mantener actualizado el sistema de información de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios para facilitar los requerimientos internos y externos, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Revisar y aprobar la expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, tanto de los funcionarios como de exfuncionarios del Fondo.
11. Efectuar control sobre el registro, expedición de los carnés, tarjetas de seguridad y lector de huella de manera ágil, oportuna y confiable de acuerdo con los procedimientos establecidos, llevar el control de ingreso y salida de los funcionarios en atención de las directrices de la Dirección General.
12. Garantizar la atención de los requerimientos de entidades y personas naturales, relacionados con las certificaciones laborales y la expedición de fotocopias de los documentos que reposan en la historia laboral, en coherencia con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar y dar inducción a los jefes de las diferentes dependencias con el propósito de realizar la evaluación del desempeño laboral del personal inscrito en carrera administrativa, generando los correspondientes informes para los entes de control y la Dirección General.

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Proyectar, recibir, liquidar, codificar, tramitar y responder por el cumplimiento de los diferentes actos y situaciones administrativas que se originen como desarrollo de las actividades propias de la Entidad y del recurso humano. |
| 17. Coordinar y ejecutar las actividades con el propósito de tener actualizado el Comité de Acoso Laboral en la Entidad de conformidad con las normas vigentes. |
| 18. Coordinar y ejecutar las actividades con el propósito de tener actualizado la Comisión de Personal en la Entidad de conformidad con las normas vigentes. |
| 19. Coordinar y ejecutar las actividades con el propósito de tener actualizado el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad en concordancia con las normas vigentes |
| 20. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 21. 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. |
| 22. 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

- Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
- Normatividad sobre relaciones laborales en el sector público.
- Normatividad Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
- Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño laboral.
- Conocimientos en legislación sobre seguridad social
- Normas y procedimientos de Carrera Administrativa
- Manejo de conflictos laborales y Ley de Acoso Laboral
- 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, y Psicología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, y Psicología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión documental y apoyo logístico necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Fondo para su normal funcionamiento en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica
2. Realizar los estudios de oportunidad, conveniencia y estudio de mercado previos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento de la Entidad.
3. Llevar el control de los bienes y servicios del Fondo y elaborar periódicamente los informes de austeridad del gasto.
4. Elaborar actas de comités relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
5. Elaborar certificaciones de cumplimiento para las contrataciones en las que sea designado como supervisor o interventor, y posteriormente la actas de liquidación referentes a la contratación de mínima cuantía.
6. Garantizar y controlar la eficiente prestación de los servicios administrativos comunes a todas las dependencias del Fondo.
7. Verificar el pago oportuno de servicios públicos e impuestos a cargo del Fondo.
8. Coordinar con el manejo del archivo y la correspondencia del Fondo de conformidad con las normas vigentes en la materia.
9. Controlar el vencimiento de los seguros que le corresponda adquirir al Fondo para proteger sus bienes y cumplir sus obligaciones.
10. Administrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de almacén e inventarios del Fondo
11. Controlar la publicación de edictos y actos administrativos a solicitud de las correspondientes dependencias del Fondo.
12. Rendir los informes que le sean solicitados sobre las actividades del área de Gestión de Bienes y Servicios.
13. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades del Comité de Adquisición de bienes y contratación y citar a las reuniones del mismo en atención a las políticas institucionales.
14. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
15. 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.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, reglamentaciones internas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre contratación en el sector público.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG.
- Normatividad en Gestión Documental para el sector público

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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios, apoyo logístico y las de presupuesto necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de oportunidad, conveniencia y estudio de mercado previos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento de la Entidad, y llevar el control de los bienes y servicios del Fondo y elaborar periódicamente los informes de austeridad del gasto.
2. Elaborar certificaciones de cumplimiento para las contrataciones en las que sea designado como supervisor o interventor, y posteriormente la actas de liquidación referentes a la contratación de mínima cuantía.
3. Garantizar y controlar la eficiente prestación de los servicios administrativos comunes a todas las dependencias, y verificar el pago oportuno de servicios públicos e impuestos a cargo del Fondo.
4. Controlar el vencimiento de los seguros que le corresponda adquirir al Fondo para proteger sus bienes y cumplir sus obligaciones.
5. Rendir los informes que le sean solicitados sobre las actividades del área de Gestión de Bienes y Servicios y de Presupuesto.
6. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades del Comité de Adquisición de bienes y contratación y citar a las reuniones del mismo en atención a las políticas institucionales.
7. Controlar la publicación de edictos y actos administrativos a solicitud de las correspondientes dependencias del Fondo.
8. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, cafetería y transporte, así como la reparación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, inmuebles y demás equipos, y vigilar el correcto funcionamiento y suministro de los servicios públicos de energía, agua, teléfono y otros en las distintas instalaciones de la entidad.
9. Planear, programar, gestionar, controlar y supervisar el programa de seguros de los bienes de propiedad o al servicio de la Entidad, así como adelantar de manera oportuna los trámites para la reclamación de los siniestros que ocurran; igualmente adelantar el trámite oportuno de inclusiones y exclusiones en la póliza de seguro que los amparen.
10. Elaborar, desarrollar, implementar y ejecutar las políticas, planes programas y actividades relacionadas con la gestión presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Analizar, verificar, registrar y controlar información en el Sistema Integrado de Información Financiera, establecido para tal fin, relacionado con el presupuesto de la entidad, acorde con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y coordinar las operaciones presupuestales que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
14. Hacer seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto, analizar la misma y hacer recomendaciones oportunas para mejorar la gestión conforme a las normas vigentes, y vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos presupuestales de la entidad, con observancia a lo dispuesto en la normatividad vigente.
15. Analizar, justificar y proponer los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la entidad, según las necesidades presentadas y con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.

16. Constituir, tramitar y hacer seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar, necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Fondo, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Garantizar al finalizar la vigencia fiscal, el cierre presupuestal oportuno y de calidad, así como garantizar el inicio presupuestal oportuno y de calidad de la nueva vigencia fiscal.
18. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y de registro presupuestal de compromiso (CRP), previa verificación de los requisitos vigentes, la disponibilidad y el rubro a afectar.
19. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión, para ser presentado ante el Consejo Directivo y las demás instancias externas para su aprobación.
20. Elaborar y tramitar los acuerdos y resoluciones según corresponda, que versen sobre modificaciones al presupuesto de la Entidad y Apoyar a las dependencias del Fondo en el trámite de vigencias futuras requeridas para procesos contractuales, para ser tramitadas ante el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
21. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
22. 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.
23. 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

- Normatividad sobre contratación en el sector público.
- Elaboración, trámite y ejecución del presupuesto público.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Sistema Integrado de Información Financiera Pública SIIF Nación.
- 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

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

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 arqueo mensual 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 conceptualizar 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. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
19. 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.
20. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL 17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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 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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo de Trabajo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y tramitar los procesos relacionados con afiliación, traslados de régimen, recaudo, verificación, distribución, imputación, devolución y fiscalización de aportes al régimen de prima media, realizando los trámites a que haya lugar, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el conocimiento propio de la profesión con el fin de adelantar el análisis contable de la información que reportan las Administradoras del Sistema General de Pensiones relativas a los pagos realizados por conceptos de cotizaciones obligatorias, traslados, devoluciones de aportes, dirimidos, saldos positivos, no vinculados e indicar al área correspondiente la aplicación de las diferentes partidas.
2. Realizar el proceso de cague, verificación, validación y distribución de los aportes pagados por concepto de cotizaciones obligatorias, para lo cual deberá hacer uso del conocimiento actualizado de la normatividad PILA, con el fin de identificar las planillas que son susceptibles de recaudo para la entidad, identificar los errores de validación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 1161 de 1994 y efectuar la distribución de los aportes a las reservas de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento de las solicitudes realizadas a las Administradoras y empleadores tendientes a recaudar los pagos de las cotizaciones pensionales, saldos de la cuenta de ahorro individual y otros conceptos directamente relacionados con las afiliaciones y traslados según el objeto del cargo y gestionar su correspondiente asiento contable en el aplicativo financiero de la Entidad.
4. Ejecutar la imputación de pago, analizar la información reportada por los empleadores e informar los resultados del proceso gestionando las acciones de cobro a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades de fiscalización cuando haya lugar a ello, a los empleadores de acuerdo con lo preceptuado en el art. 53 de la Ley 100 de 1993, presentar los informes pertinentes realizando el seguimiento a que haya lugar gestionando el cobro de las presuntas diferencias encontradas.
6. Analizar y consolidar la información de historia laboral de los afiliados para que se proyecte la rentabilidad que debe ser reconocida para la devolución de aportes de multivinculados dirimidos, devolución en los términos del artículo 17 de la Ley 549 y artículo 10 del Decreto 1161 de 1994, según las instrucciones impartidas por la Subdirección responsable.
7. Coordinar y supervisar las actividades que permitan la identificación de los aportes recaudados en las cuentas bancarias de la Entidad por concepto de No Vinculados externos y gestionar con la Subdirección Administrativa y Financiera su devolución dentro de los plazos establecidos por el Artículo 10 del Decreto 1161 de 1994.
8. Coordinar el envío de las notificaciones que sobre este proceso se desprendan para los empleadores y las Administradoras del Sistema General de Pensiones
9. Llevar a cabo el proceso de recuperación, construcción y consolidación de la historia laboral de los afiliados al Fondo a partir de archivos físicos históricos de nóminas, planillas, medios magnéticos, entre otros.
10. Definir las reglas de migración aplicables a la información recuperada, que permita conformar la historia laboral con los datos exigidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, revisando la homogeneidad de las cifras y datos encontrados para lograr la normalización de la Historia laboral de todos los afiliados.
11. Gestionar, expedir y remitir los extractos individuales de Cotización a los afiliados siguiendo las reglas y normas dispuestas para este fin.

12. Establecer los parámetros de desarrollo en el aplicativo de la entidad que permitan ejecutar los procesos que maneja la dependencia relacionados con aplicaciones de afiliación, recaudo, No vinculados, traslados, Historia laboral, para ello deberá contar con el conocimiento a nivel normativo, manejo de estructuras de los diferentes tipos de planillas PILA y las desarrolladas por los Fondos privados a través de SIAFP, relacionadas con la generación de la información de los procesos antes mencionados.
13. Participar activamente en la definición del Plan Operativo Anual de la Entidad, que permita el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad, respecto de las actividades propias del Grupo de trabajo en el que se desempeña definiendo los indicadores de gestión del área y realizando su seguimiento y evaluación.
14. Cumplir con los procesos y lineamientos definidos por la Entidad para garantizar el desarrollo de las actividades dentro de los parámetros de la Gestión de Calidad para entidades públicas.
15. Proponer estrategias y actividades dentro del Grupo de trabajo para garantizar la celeridad en los procesos que se encuentren a cargo del mismo y de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas al cargo.
16. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
17. 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.
18. 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

- Normas en Seguridad Social e historia laboral.
- Normas sobre administración de riesgos y delitos financieros.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la Organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Aporte técnico profesional2. Comunicación efectiva3. Gestión de procedimientos4. Instrumentación de decisiones5. Dirección y desarrollo de personal6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para evitar la materialización de los riesgos y manteniendo un Sistema de Administración del Riesgo, que permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente los riesgos, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente sus riesgos en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en las circulares externas 100 de 1995 y 029 de 2014, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, así como de las normas aplicables.
2. Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos de los riesgos que administra.
3. Administrar el registro de eventos de riesgo operativo.
4. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo.
5. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos medidos.
6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la entidad e informarlo al órgano correspondiente.
7. Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.
8. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo a que se vea expuesta la entidad en desarrollo de su actividad.
9. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, al Consejo Directivo sobre la evolución y aspectos relevantes del SARO, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
10. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido.
11. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO, SARLAFT Y SARM y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
12. Desarrollar los modelos de medición para cada riesgo.
13. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad relacionados con el Sistema de Administración de los Riesgos que administra.
14. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.
15. Reportar periódicamente a la Dirección General la evolución de los riesgos, los controles implementados y el monitoreo que se realiza sobre los mismos.
16. Hacer seguimiento para el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
17. Presentar informe semestral a la Dirección General sobre la Gestión de Administración del Riesgo.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios. |
| 19. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas. |
| 20. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad. |
| 21. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejado la expresa constancia en la respectiva acta. |
| 22. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 23. 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. |
| 24. 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

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Normas sobre administración de riesgos y delitos financieros. |
| ➤ Sistema Administrativo Riesgo Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo- SARLAFT |
| ➤ Sistema Administración del Riesgo Operativo - SARO. |
| ➤ 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
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

Fungir como funcionario ejecutor del Fondo de Previsión Social del Congreso, desarrollando las labores inherentes al recaudo de cobro por jurisdicción coactiva, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Notificar personalmente los mandamientos de pago a los apoderados y/o representantes legales de las entidades demandadas.
2. Notificar por medio de Estado los autos y providencias que se expidan en el trámite de los procesos de cobro coactivo.
3. Coordinar la proyección de actuaciones procesales realizadas por las firmas contratistas.
4. Coordinar la entrega de Títulos de Depósito Judicial.
5. Atender las consultas personales y telefónicas de las entidades demandadas.
6. Realizar arqueos periódicos de los títulos de depósito judicial.
7. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa de cobro coactivo, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
8. Asesorar la atención a tutelas de cobro coactivo que cursen contra la entidad.
9. Asesorar la atención a los derechos de petición de cobro coactivo de acuerdo con los casos que le sean asignados.
10. Proyectar Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás documentos de cobro coactivo sometidos a su consideración y rendir el informe respectivo.
11. Apoyar los procesos de conciliación prejudicial de cobro coactivo, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
12. Responder por la organización, integridad y seguridad de los expedientes y documentos de cobro coactivo a su cargo, de conformidad con las normas establecidas sobre administración documental.
13. Participar y colaborar en los estudios e investigaciones de cobro coactivo en los cuales se requiera su participación y que sean inherentes a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones, tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
14. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con los lineamientos fijados por la Dirección General de la entidad atendiendo los manuales y parámetros que sean adoptados en materia de cobro. Ser funcionario de jurisdicción coactiva.
16. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
17. 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.
18. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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 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 el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
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

Fungir como abogado de apoyo en el Grupo Administrativo y de Gestión Judicial del despacho de cobro coactivo, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento del oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago.
2. Revisión y validación de mandamientos de pago, notificaciones y demás proyectos administrativos sustanciados, previo a la suscripción de los mismos por el funcionario ejecutor.
3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo correspondientes a sentencias a favor de la entidad.
4. Administrar el archivo de expedientes físicos del área llevando controles de préstamo y reingreso de los mismos utilizando los formatos generados para control
5. Hacer seguimiento de los documentos en trámite de firma procesos aprobados contra los firmados del Despacho, remitir informe diario al Funcionario Ejecutor para seguimiento.
6. Notificar los actos emitidos en el área de cobro coactivo
7. Efectuar la fijación en lista de las liquidaciones en los procesos de cobro coactivo
8. Realizar descargue de los títulos de depósito judicial que se ordene aplicar para tener insumo real al momento del arqueo mensual.
9. Proyectar las actuaciones que le sean asignadas en los procesos adelantados por el Despacho.
10. Apoyar la atención a tutelas de cobro coactivo que cursen contra la entidad.
11. Realizar seguimiento en la atención a los derechos de petición de cobro coactivo de acuerdo con los casos que le sean asignados a la dependencia.
12. Actualizar la matriz de Cobro Coactivo con las actuaciones surtidas en cada uno de los procesos.
13. Elaborar junto con el Funcionario Ejecutor informes semanales y mensuales de gestión, junto con relación de proyectos al Despacho pendientes de revisión y firma.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas del área definidas en las reuniones con entidades deudoras y demás reuniones en que participen funcionarios del área de Cobro Coactivo.
15. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
17. 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.
18. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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 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 el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento profesional en materia de Seguridad Social en Pensiones, específicamente las relacionadas con la afiliación al régimen de Prima Media con Prestación definida, régimen de transición, multivinculación, imputación de pagos, y consolidación de la historia laboral, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptualizar y proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás documentos a nivel jurídico requiera la Subdirección de Prestaciones Económicas relacionadas especialmente con afiliación, traslados entre regímenes, multivinculación, aportes e Historia Laboral.
2. Coordinar y participar en los comités de multivinculación, para resolver en derecho las situaciones de los afiliados que presentan tal condición.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar 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, períodos vacíos, entre otros.
4. Evaluar, estudiar conceptualizar sobre las labores de afiliación en la parte normativa, asesorando a los usuarios que pretenden vincularse con el Fondo, para lo cual deberá proyectar la doble asesoría en los términos dispuestos en la Ley.
5. Proponer y participar en la realización de estudios e investigaciones que le sean asignados al Grupo de Afiliación, Aportes e Historia laboral.
6. Mantener actualizadas y compiladas las normas, jurisprudencia y procedimientos relacionados con el área de competencia.
7. Proyectar, generar y enviar los diferentes reportes en cumplimiento de los requerimientos de entes internos o externos.
8. Participar en las demás labores desarrolladas por el Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral a cargo de la Subdirección de Prestaciones Económicas, relacionado con la normatividad aplicable en la materia.
9. Participar activamente en la comunidad de práctica jurídica con el fin de hacer los aportes pertinentes en temas relacionados con el cargo y demás temas tratados en las diferentes sesiones realizadas por la Entidad para su publicación en el Boletín de observatorio jurisprudencial de Fonprecon.
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
12. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas relacionadas con afiliación e historia laboral.
- Seguimiento y control a atención de solicitudes de los afiliados al Fondo.
- Conocimiento sobre el Régimen de Pensiones de Prima Media.
- Redacción de Documentos y proyectos de respuesta.
- Análisis de estadísticas de atención al usuario.
- 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. 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 el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar recursos de software y hardware para garantizar su uso adecuado, brindando la asistencia técnica del caso a usuarios finales, administración y conservación de copias de seguridad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y ejecución del plan de acción de la entidad y apoyar las actividades relacionadas con su aplicación.
2. Brindar soporte y asistencia técnica, según las necesidades de los procesos.
3. Administrar el sitio web de la entidad, desde un alcance de web, en función de las necesidades de la entidad y la política de gobierno digital.
4. Administrar la solución de software para generación y restauración de copias de seguridad, verificando el cumplimiento diario de la ejecución del plan de copias, tanto en disco como en cinta magnética, aplicando los procedimientos del caso.
5. Orientar y capacitar a las dependencias de la entidad en la aplicación de la tecnología informática disponible.
6. Llevar control de inventario de hardware y software disponible en cada estación de trabajo conectada en la red del Fondo.
7. Participar en la revisión y ajustes al mapa de riesgos del proceso de gestión tecnológica.
8. Verificar que los manuales de usuario y técnicos de las diferentes aplicaciones que utiliza el fondo estén actualizados.
9. Emitir conceptos en los asuntos requeridos por el jefe de la oficina.
10. Coordinar, apoyar y ejecutar las actividades de capacitación programadas en materia de informática.
11. Participar en la definición y ejecución del plan de tecnología informática de la entidad.
12. Presentar los informes de las actividades del área de informática con la periodicidad que se establezca y reportar las novedades que afecten su funcionamiento y los intereses de la entidad.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas gubernamentales sobre desarrollo informático.
- Programa Gobierno Digital
- Paquetes de ofimática Microsoft office.
- Virtualización sobre Hyperv.
- Sistema operativo Windows server.
- Conocimiento actualizado de los recursos tecnológicos referidos a Hardware y Software.
- 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en los asuntos relacionados con el proceso de gestión tecnológica, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar diariamente las condiciones de operación del centro de datos.
2. Administrar y monitorear el estado físico, lógico y almacenamiento de los equipos y servidores de la entidad.
3. Participar y apoyar la ejecución de las actividades correspondientes a los planes, políticas y procedimientos de tecnología.
4. Participar en la formulación del plan de acción relacionado con el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
5. Administrar las bases de datos con que cuenta el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, mediante la definición y aplicación al procedimiento de generación que garanticen la utilización debida de los sistemas.
6. Brindar asistencia técnica a los procesos para transmisiones electrónicas.
7. Participar en la generación y actualización de políticas, planes y procedimientos.
8. Participar en la formulación y ejecución del plan de mantenimiento de hardware, software y de comunicaciones previsto en Fonprecon.
9. Gestionar las actividades de administración de red, servidores, virtualización y demás actividades relacionadas con la administración del centro de datos en ausencia del titular.
10. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de nuevas soluciones de software, según necesidades de los procesos.
11. Realizar copias de seguridad del equipo appliance de seguridad UTM.
12. 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.
13. 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..
14. 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

- Conocimiento sobre bases de datos.
- Conocimiento actualizado de los recursos tecnológicos referidos a Hardware y Software
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (03) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento profesional en materia de Seguridad Social en Pensiones, específicamente las relacionadas con la afiliación al régimen de Prima Media con Prestación definida, régimen de transición, multivinculación, imputación de pagos, y consolidación de la historia laboral, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás documentos a nivel jurídico requiera la Subdirección de Prestaciones Económicas relacionadas especialmente con afiliación, traslados entre regímenes, multivinculación, aportes e Historia Laboral.
2. Proyectar los informes dirigidos a las Entidades de Control y despachos judiciales relacionadas con afiliación, aportes e Historia Laboral.
3. Coordinar y participar en los comités de multivinculación, para resolver en derecho las situaciones de los afiliados que presentan tal condición.
4. Estudiar, evaluar y conceptualizar 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, períodos vacíos, entre otros.
5. Estudiar, evaluar 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.
6. Proponer y participar en la realización de estudios e investigaciones que le sean asignados al Grupo de Afiliación, Aportes e Historia laboral
7. Mantener actualizadas y compiladas las normas, jurisprudencia y procedimientos relacionados con el área de competencia.
8. Proyectar, generar y enviar los diferentes reportes en cumplimiento de los requerimientos de entes internos o externos.
9. Participar y apoyar las demás labores desarrolladas por el Grupo de Afiliación, Aportes e historia Laboral a cargo de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
10. Administrar, controlar y organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental aprobada en la entidad.
11. Participar activamente en la comunidad de práctica jurídica con el fin de hacer los aportes pertinentes en temas relacionados con el cargo y demás temas tratados en las diferentes sesiones realizadas por la Entidad para su publicación en el Boletín de observatorio jurisprudencial de Fonprecon.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguimiento y control a atención de solicitudes de los afiliados al Fondo.
- Conocimiento sobre el Régimen de Pensiones de Prima Media.
- Normas relacionadas con afiliación e historia laboral.
- Redacción de Documentos y proyectos de respuesta.
- Generación y Realización de informes.
- Análisis de estadísticas de atención al usuario.
- 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. 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 el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboración de la nómina del personal de planta y responder por las demás obligaciones que se generen de dicho proceso, referido a la elaboración de los diferentes informes y estadísticas exigidos por los entes internos o externos de control, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la nómina del personal de planta y hacer los ajustes de acuerdo con las novedades que se presenten.
2. Realizar la liquidación de los pagos que correspondan efectuar al personal tanto funcionarios como ex funcionarios del Fondo.
3. Elaborar las liquidaciones para pago de las diferentes obligaciones que se generan de la liquidación de la nómina, sistema general de seguridad social, cesantías, retención en la fuente sobre salarios, etc.
4. Elaborar y generar las certificaciones ingresos y deducciones con destino a la expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, tanto de los funcionarios y exfuncionarios del Fondo.
5. Elaborar y mantener actualizados cuadros e informes estadísticos relacionados con el proceso de liquidación de nómina, dando respuesta a los informes internos o externos que se requieran, cumpliendo con los términos y fechas establecidas.
6. Elaborar mensualmente el PAC, sobre los reconocimientos de los diferentes factores salariales y gastos de personal.
7. Proyectar informes sobre gastos de personal y contratos, exigidos por la Contraloría General de la República, DIAN y DANE.
8. Ejecutar e informar al área Contable las correspondientes provisiones mensualmente y el consolidado a diciembre de cada vigencia fiscal.
9. Elaborar y generar los reportes y consolidados de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro (F.N.A.).
10. Implementación y actualización de cada uno de los módulos de la plataforma del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
11. Expedir los respectivos certificados de ingresos y deducciones, tanto de personal activo como del retirado del Fondo.
12. Rendir informes al Jefe inmediato sobre los trabajos asignados y tareas desarrolladas.
13. Participar en la conservación, custodia y manejo de las Historias Laborales de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por la Entidad y en concordancia con las normas vigentes en la materia.
14. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con el disfrute de vacaciones de los funcionarios; como el reconocimiento de las prestaciones sociales de los exfuncionarios.
15. Efectuar los diferentes trámites tendientes a la carnetización de los funcionarios de la Entidad, efectuando la inclusión dentro del aplicativo dispuesto para el registro de ingreso y salida de los funcionarios de la Entidad.
16. Conceptuar sobre los temas requeridos relacionados con el pago de la nómina de los funcionarios del

Fondo.

17. Recopilar y construir la información para la conformación de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad con el propósito de tener actualizado la base de datos de los soportes de cada uno de los mismos aplicables al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
18. Realizar el correspondiente control de horario de ingreso y salida del personal de planta, sacando los reportes diarios elaborando el informe respectivo.
19. 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.
20. 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.
21. 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

- Conocimiento de la normatividad aplicable con relación al manejo de la nómina de personal en el sector público.
- Régimen prestacional y salarial del sector público
- Conocimientos en liquidación de retención en la fuente sobre salarios
- Manejo de aplicativos de nómina.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la Organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Aporte técnico profesional2. Comunicación efectiva3. Gestión de procedimientos4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar las tareas que contribuyan al mejor funcionamiento del Grupo de Tesorería, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y certificar los ingresos de Fonprecon de manera que se pueda realizar los informes que soliciten los usuarios, entes de control y otras entidades.
2. Registrar los ingresos en el aplicativo SIIF y la aplicación de los mismos, de acuerdo a las fechas del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Llevar un control de los Títulos Judiciales entregados por la Oficina Asesora Jurídica para Custodia en la tesorería y elaboración de los respectivos informes (conciliaciones de los títulos judiciales con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad), teniendo en cuenta los trámites (Consignaciones, devoluciones entre otras).
4. Realizar los traslados de Costas Procesales, revisando que correspondan a ingresos recibidos y subir el extracto bancario a SIIF.
5. Elaborar el proceso de pago en SIIF de las Ordenes no Presupuestales, Presupuestales.
6. Elaborar los informes mensuales de los pagos realizados por Costas Procesales.
7. Realizar mensualmente los traslados, así como la liquidación de intereses de acuerdo a las Distribución de aportes con los soportes entregados por el grupo de afiliaciones.
8. Registrar los expedientes de Cesantías, Bonos Pensionales, Auxilios Funerarios tanto en el aplicativo QCD como la entrega física a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Realizar los pagos en la cursual virtual, por concepto de pago costas procesales y las distribuciones.
10. Realizar los correspondientes trámites necesarios para efectuar los recobros por conceptos de incapacidades y licencias, ante las diferentes EPS.
11. 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.
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. 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 básicos contabilidad pública
- Manejo herramientas ofimáticas
- Manejo de SIIF Nacion.
- Conocimiento recobro de incapacidades ante EPS.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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 el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área contable en los procesos de análisis y registro y control de cuentas, registro de movimientos contables y generación de informes, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información contable y los ajustes técnicos que se requieran.
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.
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.
4. Validar para presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a las autoridades fiscales correspondientes.
5. Elaborar la información Exógena Nacional y Distrital debidamente revisada y validada por el Coordinador del grupo contable.
6. Reportar a través de la página de la 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.
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 Secretaría de Hacienda del Distrito en la web Secretaría del Distrito la información.
8. 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.
9. 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.
10. 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

- Contabilidad Pública
- Control Interno Contable.
- Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.
- Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables.
- Conocimientos sobre el Régimen de Prima Media.
- Redacción de documentos y proyectos de respuesta a solicitudes internas o externas.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

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 el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional. (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).

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el normal desarrollo de las funciones propias para la elaboración y liquidación de la Nómina de Pensionados de Fonprecon, cumpliendo con los tiempos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración y liquidación mensual de la Nómina de Pensionados de Fonprecon, incluyendo las diferentes novedades y cambios que se presenten, realizando el correspondiente cruce de novedades e información a efectos de garantizar la correcta aplicación de la misma.
2. Revisar y validar la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, realizando el cruce con el operador PILA, para la correcta ejecución del mismo.
3. Reportar a las entidades interesadas que tengan código con Fonprecon las diferentes novedades de nómina, relacionadas con las obligaciones que afecten al pensionado.
4. Responder derechos de petición relacionados con la nómina de pensionados de Fonprecon y otros que se presenten relacionados con dicho proceso.
5. Realizar control de supervivencias y certificaciones de escolaridad en el procesamiento de la nómina de pensionados, requerido para la elaboración de la misma.
6. Organizar y mantener actualizados los archivos con los documentos físicos y digitales de nómina de pensionados.
7. Responder por las demás obligaciones que se generen de dicho proceso, referido a la elaboración de los diferentes informes y estadísticas exigidos por los entes internos o externos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
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. 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. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
12. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable con relación al manejo de la nómina de pensionados en el sector público.
- Manejo de aplicativos de nómina de pensionados.
- 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, 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional. (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).

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, establecer y desarrollar estrategias de atención y resolución pertinente y oportuna a las peticiones, quejas y reclamos Interpuestas por los grupo de valor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Subdirector General del área de Prestaciones Económicas, en el cumplimiento de directrices, relacionadas con los procesos inherentes al área de competencia y en el seguimiento a su aplicación.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Diseñar y desarrollar estrategias de atención y resolución pertinente y oportuna a las peticiones, quejas y reclamos Interpuestas por los interesados ante el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
4. Atender en forma personalizada a los usuarios, o mediante los diversos canales de comunicación disponibles en la Entidad, para garantizar la respuesta a sus requerimientos conforme a los términos definidos en las normas que regulan las actividades de atención al usuario.
5. Organizar, supervisar, controlar y responder por la ejecución de las actividades necesarias para la atención a peticiones, quejas y reclamos, con el propósito de que se adelanten, tramiten y respondan dentro de los términos establecidos.
6. Proponer políticas y estrategias respecto de la atención al usuario y organizar este servicio, con el fin de garantizar el respeto por los derechos Ciudadanos y particularmente de los afiliados y pensionados del Fondo.
7. Diseñar, aplicar y actualizar instrumentos de atención a peticiones, quejas y reclamos, para realizar las actividades del grupo en términos de formalidad e imparcialidad.
8. Responder pertinente y en los tiempos que legal y estatutariamente estén definidos para atender las peticiones, quejas y reclamos radicados en la Entidad.
9. Organizar la recepción de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y ciudadanos y clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad para que sirva de instrumento en la toma de decisiones.
10. Preparar informes estadísticos sobre el desarrollo de las actividades de Atención al Usuario y presentarlos a la Oficina de Planeación y Sistemas y a la Dirección General de la Entidad.
11. Implementar mecanismos de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios por la prestación de los servicios con que cuenta el Fondo.
12. Proyectar respuestas escritas para la firma del jefe de proceso o del Director General cuando así se requiera.
13. Proponer Planes de modernización y optimización del proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos.
14. Escalar a los procesos internos de la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias cuya respuesta no esté al alcance del Grupo y establecer los mecanismos de seguimiento y control para atenderlas en forma oportuna.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL 17 ENE 2025

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. Consolidar la información relativa la atención a peticiones, quejas y reclamos, analizar su contenido y preparar informes periódicos que incluyan recomendaciones sugerencias a la Dirección General del Fondo, para implementar la mejora continua al proceso de atención al usuario. |
| 16. Diseñar y desarrollar estrategias de atención y resolución pertinente y oportuna a las peticiones, quejas y reclamos Interpuestas por los interesados ante el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. |
| 17. 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. |
| 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, aplicación del Código de Integridad, 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

- Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Integral de seguridad social.
- Normatividad en liquidación de pensiones.
- 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional. (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).

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1) C
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 al proceso de cobro de cuotas partes pensionales mediante jurisdicción coactiva, realizar seguimiento a la cartera, estudio y verificación de las obligaciones y liquidación del cobro de cuotas partes pensionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 secretaría 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL 17 ENE 2025

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional. (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).

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1) C
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el normal desarrollo de las funciones propias para la implementación, fortalecimiento 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 SGSST, realizar 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 aprobado 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 sobre el funcionamiento y los resultados del SGSST
7. Promover la participación de todos los servidores de la Entidad en la implementación del SGSST.
8. Trámite y hacer seguimiento a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores.
9. Trámite 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, al Comité de Convivencia y a la Entidad en sus actividades.
11. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad y la de requisitos legales.
12. Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos 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 al esquema de jerarquización.
14. Custodiar los documentos que tengan relación con el SGSST en la empresa. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos
15. Mantener actualizado sobre las auditorías de cumplimiento del SGSST 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 al SGSST.
18. 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.
19. 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
20. 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.

21. 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.
22. 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

- 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, 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. 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 el núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Terapias, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Terapias, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo	Tres (03) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Grupo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Económicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el normal desarrollo de las funciones propias para la elaboración de la Nómina de Pensionados del Fondo, cumpliendo los tiempos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el proceso mensual de elaboración de la Nómina de Pensionados de Fondo realizando los cruces de novedades a efectos de garantizar la correcta liquidación de la misma.
2. Reportar a las entidades interesadas que tengan código con Fondo las novedades de nómina relacionadas con las obligaciones que afecten al pensionado.
3. Responder derechos de petición relacionados con la nómina de pensionados de Fondo.
4. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de atención y resolución pertinente y oportuna a las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los interesados ante el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
5. Atender a los usuarios, o mediante los diversos canales de comunicación disponibles en la Entidad, para garantizar la respuesta a sus requerimientos conforme a los términos definidos en las normas que regulan las actividades de atención al usuario.
6. Realizar control de supervivencias y certificaciones de escolaridad en el procesamiento de la nómina de pensionados, requerido para la elaboración de la misma.
7. Organizar y mantener actualizados los archivos de nómina de pensionados.
8. Responder por las demás obligaciones que se generen de dicho proceso, referido a la elaboración de los diferentes informes y estadísticas exigidos por los entes internos o externos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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 O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable con relación al manejo de la nómina de pensionados en el sector público.
- Manejo de aplicativos de nómina de pensionados.
- 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, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines.	NO REQUIERE EXPERIENCIA.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	(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).
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en el área contable de la Entidad el proceso de registro, verificación y ajuste de movimientos contables y generación y análisis de estados financieros, para presentarlos a la Alta Dirección y a los organismos de vigilancia y control, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la dinámica contable del Plan General de Contabilidad de la Superintendencia Financiera de Colombia para los Fondos de las reservas de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia.
2. Hacer el Análisis, depuración, ajustes y registro contable de las operaciones económicas, financieras y sociales de los Fondos de Reserva de Vejez.
3. Elaborar los Estados Financieros de los Fondos de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia, de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera.
4. Colaborar en el reporte de los Estados Financieros a la Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Elaborar los Estados Financieros de los Fondos de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia, de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera.
7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
8. Aplicar la dinámica contable del Plan General de Contabilidad de la Superintendencia Financiera de Colombia para los Fondos de las reservas de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia.
9. Hacer el Análisis, depuración, ajustes y registro contable de las operaciones económicas, financieras y sociales de los Fondos de Reserva de Vejez.
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, 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

- Normas sobre rendición de cuentas entidades de vigilancia y control.
- Normas externas e internas sobre manejo de cajas menores.
- 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, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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 el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	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).

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL
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 oficinas de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder con las funciones asignadas al área de Control Interno bajo la supervisión del responsable, en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Ayudar en la organización del Sistema de Control interno del Fondo y verificar su operatividad.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la cultura del auto control, autogestión y autoevaluación.
4. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento junto con los responsables de 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. Desarrollar 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. Elaborar los informes a presentar a los organismos de control y vigilancia y velar por que su rendición se efectúe dentro de los términos 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, 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. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, 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

- Normas sobre rendición de cuentas entidades de vigilancia y control.
- Normas externas e internas sobre manejo de cajas menores.
- 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, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

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 el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	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).

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área contable de la Entidad en el proceso de registro, verificación y ajuste de movimientos contables y generación y análisis de estados financieros, para presentarlos a la Alta Dirección y a los organismos de vigilancia y control, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la dinámica contable del Plan General de Contabilidad de la Superintendencia Financiera de Colombia para los Fondos de las reservas de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia.
2. Hacer el Análisis, depuración, ajustes y registro contable de las operaciones económicas, financieras y sociales de los Fondos de Reserva de Vejez.
3. Elaborar los Estados Financieros de los Fondos de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia, de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera.
4. Colaborar en el reporte de los Estados Financieros a la Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
7. 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.
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

- Conocimientos en contabilidad pública.
- Control Interno Contable.
- Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.
- 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
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
Título de formación tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Almacén y Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades tendientes al manejo y actualización de los inventarios y suministros de conformidad con las normas contables que rigen la materia, en función de prestar un mejor servicio, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar los registros y actualización de los inventarios permanente de bienes que pertenecen al Fondo
2. Asistir al área en el diseño de procedimientos y políticas para el manejo contable del inventario del almacén, generando herramientas útiles, comprensibles, relevantes y confiables
3. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines diarios de Almacén
4. Mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devolutivos, tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
6. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de los inventarios.
8. Elaborar registro de activos y efectuar su ingreso en el aplicativo
9. Realizar el inventario físico de propiedad planta y equipo de la entidad
10. Gestionar con el Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, el desarrollo de las labores de mantenimiento de los elementos, equipos e instalaciones de la entidad, con el propósito de mantener en buen estado los mismos, para el normal desarrollo de las actividades realizadas en la entidad.
11. Coordinar con el Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, la contratación y compra de los elementos necesarios para el mantenimiento de elementos, equipos e instalaciones de la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
- Control Interno Contable.
- Código Universal de Inventarios y clasificación según grupos.
- Normatividad sobre administración de inventarios.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

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
Título de formación tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
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 el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en materia de procesamiento de información con carácter técnico y estadístico a nivel jurídico, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Administrador del Sistema Ekogui, herramienta creada para las entidades públicas del orden nacional, con el fin de gestionar de manera integral la actividad litigiosa de Fondo (Decreto 1069 de 2015); en el suministro de información, entregando de forma oportuna los datos sobre asignación de procesos y casos.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la revisión mensual de los procesos en los cuales el Fondo es parte en los diferentes estrados judiciales.
3. Diligenciar de acuerdo al sistema de gestión de calidad las fichas institucionales con la historia e información procesal correspondiente, cada vez que se notifique una demanda, para su posterior reparto a los apoderados por parte del Jefe de la Oficina
4. Brindar asistencia técnica, revisar, comunicar y radicar en correspondencia la información depositada en el buzón electrónico de notificaciones judiciales
5. Preparar y presentar informes sobre la sustanciación de las sentencias a favor y en contra de la entidad y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas, e informes respecto a la elaboración de los indicadores de calidad de vigilancia judicial y de contingencias ocasionadas por litigios para elaborar su conciliación con el área de contabilidad.
6. Recolectar, clasificar, procesar y mantener actualizada la información legal y jurisprudencial relativa a pensiones, para alimentar los sistemas de información de la entidad de acuerdo al sistema de gestión de calidad y las políticas institucionales.
7. Adelantar estudios de carácter técnico para dar respuesta a las peticiones y acciones de tutela que le sean asignadas, atendiendo los protocolos y procedimientos institucionales, el manual de calidad de la Entidad, y las normas constitucionales y legales vigentes.
8. Consolidar la Información y mantener actualizado el formato de rendición de informes numero 9 (F9 – Relación de procesos Judiciales) entregado por la Contraloría General de la República, así como el formato F0000-81 (Litigios) de la Superintendencia Financiera, con la información judicial registrada en la correspondiente vigencia fiscal
9. Colaborar en la consolidación de información sobre procesos judiciales o administrativos dirigida a dar respuesta a entes de control de acuerdo a las instrucciones recibidas.
10. Verificar que la información contenida en los expedientes de los procesos judiciales haya sido actualizada por los apoderados de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, así como las tablas de retención documental.
11. Brindar asistencia técnica en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en el área jurídica, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
12. Comprobar la eficiencia de la información y bases de datos administradas por la entidad como de los métodos de conservación y actualización

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. 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. |
| 14. 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. |
| 15. 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

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. |
| ➤ Conocimientos en derecho. |
| ➤ 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. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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: Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
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 al proceso de cobro de cuotas partes pensionales mediante jurisdicción coactiva, realizar seguimiento a la cartera, estudio y verificación de las obligaciones y liquidación del cobro de cuotas partes pensionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 al Funcionario Ejecutor.
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 secretaría 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 al Funcionario Ejecutor 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 al Funcionario Ejecutor para su firma y subida a la página web del Fondo.
5. Escanear los certificados de pagos emitidos por la Tesorería de la Entidad, 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 el Fondo 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

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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 Fondo 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. 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.
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 O ESENCIALES

- Conocimientos en contabilidad pública.
- Control Interno Contable.
- Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.
- 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
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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la gestión del Grupo Interno de Trabajo Gestión 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. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
2. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión y central de acuerdo a la norma vigente.
3. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.
4. Revisar e informar de las necesidades que se generen respecto a la actualización de tablas de retención existentes.
5. 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 pre establecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
6. Aplicar el proceso de Implementación de las tablas de retención documental.
7. Apoyar la socialización a los servidores de la entidad en temas relacionados con el manejo y la organización documental.
8. Preparar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
9. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de eliminación, realizando verificación de las series que serán eliminadas de acuerdo con la TRD o TVD.
10. Apoyar en los procesos de calidad cuando se realicen digitalización de documentos, verificando nitidez, tamaño, contenido, etc., y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Digitalización de la Entidad.
11. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
12. Preparar y organizar el acompañamiento de la inspección de las instalaciones físicas de Almacenamiento.
13. Realizar el monitoreo de condiciones ambientales en las instalaciones del Archivo Central.
14. Solucionar los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación archivística colombiana.
- 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, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la Organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Experticia Técnica2. Trabajo en equipo3. Creatividad e innovación

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Resolución 629 de 2019 del DAFFP)

1. Manejo de la información y de los recursos
2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación
3. Confiabilidad técnica
4. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria, en el núcleo básico del conocimiento en: Archivistas, Bibliotecología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>N/A</p> <p>(Ley 1409 de 2010, Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, expedida por el DAFFP)</p>

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar con las actividades y tareas dando la asistencia técnica en los procesos y procedimientos a la gestión administrativa en el Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y preparar respuestas de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios, verificando que los documentos contengan firma del jefe de la Dependencia y vistos buenos de las áreas de origen o del servidor responsable, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
2. Apoyar, recuperar y transmitir información a través de aplicativos de intranet e internet y demás dispositivos de comunicaciones (ORFEO).
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para reuniones, y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia en el desarrollo de sus funciones.
4. Preparar y llevar el control diario de las actividades, coordinar las reuniones y eventos en los que deba participar el jefe de la dependencia, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
5. Atender y orientar al público personal, telefónica o virtualmente y concertar las entrevistas de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Organizar, clasificar y mantener actualizada toda la documentación de la dependencia, incluyendo el inventario documental, para ser enviado al archivo central, año por año.
7. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados al almacén y controlar su consumo.
8. Elaborar y organizar el boletín Diario de Caja de Bancos.
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. 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.
- Sistemas ofimáticos
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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
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.

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.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos propios del proceso de Contratación Estatal, en especial los relativos a la consecución y provisión de bienes y servicios para la normal operatividad del Fondo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estadísticas y análisis de carácter administrativo que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, y proyectar informes que requieran los entes de control
2. Adelantar estudios en los procesos de la contratación de Mínima Cuantía y apoyar los demás procedimientos de contratación.
3. Publicar los procesos de contratación en el SECOP y la página Web de Fonprecon, en cumplimiento de los requisitos para la contratación.
4. Apoyar en el registro en el aplicativo ZBOX, los procesos de adquisición de bienes de la entidad
5. 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.
6. Asistir al área en la 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.
7. Adelantar el proceso de contratación de mínima cuantía a través del Acuerdo Marco de Precios, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
8. Asistencia técnica a las diferentes áreas para adelantar los procesos de contratación e virtud de adquisición, para compras por la tienda virtual Colombia Compra Eficiente y Secop.
9. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los elementos, equipos e instalaciones de la entidad, con el propósito de mantener en buen estado los mismos, para el normal desarrollo de las actividades realizadas en la entidad.
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, 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

- Conocimientos en Contratación estatal.
- Manejo del proceso para las compras por tienda virtual Colombia compra eficiente y Secop.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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

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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aentar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la evaluación de cada una de las líneas del Plan de Acción para los respectivos trimestres.
- Participar activamente en la realización de los diferentes eventos tanto internos como externos que adelante la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- Participar en la elaboración de los documentos y requisitos que conduzcan a la contratación de los diferentes elementos propios del área.
- Proyectar oficios y demás documentos requeridos por el jefe de Planeación, en cumplimiento de sus obligaciones y de los lineamientos normativos relacionados con el archivo y la gestión documental.
- Apoyar al jefe de la oficina de planeación y sistemas en la elaboración de documentos oficiales e informes que se requieran hacia las dependencias de la entidad o entes externos.
- Apoyar al Profesional encargado de la Unidad de Riesgo Operativo, en las actividades de gestión de administración del riesgo, de conformidad a las políticas del área e institucionales.
- Colaborar y apoyar con la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos en cada uno de los procesos.
- 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.
- 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.
- 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

- Construcción de Planes.
- Manejo de Archivo y Gestión Documental
- Manejo de sistemas operativos de Windows y paquete de ofimática Microsoft y office
- 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. 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	

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el flujo de correspondencia externa y la documentación relacionada con cuentas de cobro por concepto de obligaciones a cargo del Fondo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, numerar y fechar en forma consecutiva toda la correspondencia interna y externa que se genere en la Entidad.
2. Recibir y radicar la correspondencia externa y facturas que llegan al Fondo, cumpliendo con los lineamientos normativos relacionados con el archivo y la gestión documental adoptados en 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. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental y tablas de retención documental (TRD)
6. Archivar la documentación de la Coordinación de conformidad con las Series Documentales definidas en las Tablas de Retención y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
7. 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.
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

- Normas y disposiciones administrativas sobre archivos y administración documental
- Contratación Estatal.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

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
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y colaborar con las funciones asignadas al Grupo de Gestión de Talento Humano referidas a las actividades de desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales de la entidad con carácter asistencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar con el desarrollo de la etapa contractual para la contratación en lo referente al área, la cual incluye: realizar estudios de mercado con los proveedores, solicitar la disponibilidad presupuestal, elaborar los estudios previos y llevar a cabo el desarrollo de la misma hasta su ejecución y pago.
- 2 Elaborar las actas de liquidación de las contrataciones efectuadas en el área en atención a los planes implementados por la entidad.
- 3 Mantener actualizadas y organizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por Fonprecon.
- 4 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 a instrucciones que se le imparten de acuerdo a la gestión documental, normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia.
- 5 Apoyar en mantener actualizados los indicadores y los seguimientos correspondientes al plan estratégico de Talento Humano de la entidad, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.
- 6 Apoyar en la elaboración del diagnóstico de necesidades en materia de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales.
- 7 Coordinar el desarrollo de la implementación de los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales.
- 8 Colaborar con el desarrollo de las actividades que se desarrollen para las pausas activas de conformidad con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad.
- 9 Asistir en la ejecución y actualización del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP de conformidad con las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 10 Ayudar a coordinar con la Administradora de Riesgos Profesionales y el Comité Paritario de Salud Ocupacional las actividades a realizar durante el año.
- 11 Organizar y actualizar las carpetas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales, las historias laborales de los funcionarios, ex funcionarios y contratistas, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- 12 Asistir en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
- 13 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.
- 14 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.
- 15 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el plan estratégico de talento humano
- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Conocimientos en salud ocupacional.
- 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las funciones y actividades con un nivel técnico relacionadas con las obligaciones asignadas al área de Gestión Contable de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la dinámica contable del Plan General de Contabilidad de la Superintendencia Financiera de Colombia para los Fondos de las reservas de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia.
2. Apoyar en el análisis, depuración, ajustes y registro contable de las operaciones económicas, financieras y sociales de los Fondos de Reserva de Vejez.
3. Colaborar en el reporte de los Estados Financieros a la Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia.
4. Preparar y presentar los informes sobre la contabilidad general del Fondo derivada de la ejecución presupuestal de conformidad con las disposiciones vigentes y en particular las de la Contaduría General de la Nación.
5. Archivar la documentación de la Coordinación de conformidad con las Series Documentales definidas en las Tablas de Retención y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
6. 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.
7. 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.
8. 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 de contabilidad mínimo a nivel académico de Técnico.
- Plan de cuentas de contabilidad para establecimiento Público y entidades administradoras de pensiones.
- Rendición de cuentas a los organismos de control y vigilancia de establecimientos Públicos y entidades administradoras de pensiones.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades y funciones relacionadas con el cobro prejurídico asignadas al Grupo de Cartera de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar respuesta a las objeciones de las entidades concurrentes en relación con los cobros realizados. Adjuntar en las respuestas los documentos que soliciten las entidades y que soporten adecuadamente el cobro realizado, atender las solicitudes telefónicas.
2. Elaborar consultas, en caso de ser necesario, a la Oficina Asesora Jurídica o a la Subdirección de Prestaciones Económicas relacionadas con las objeciones a los cobros de cuotas partes pensionales.
3. Enviar mensualmente, por tercero, las cuentas de cobro, por concepto de cuotas partes pensionales, elaborar los oficios remisarios para su envío, realizar el alistamiento y efectuar la entrega al Grupo de Correspondencia.
4. Remitir, debidamente documentadas las cuentas de cobro a la Oficina Asesora Jurídica para que se adelanten los procesos de cobro coactivo y llevar el control de dichos envíos. Lo anterior, una vez agotadas las gestiones administrativas de conformidad con el procedimiento de cartera.
5. Apoyar la identificación y consecución de los soportes de los pagos efectuados por las entidades deudoras, y efectuar el registro contable por entidad y pensionado, en el aplicativo dispuesto para tal efecto.
6. Preparar las resoluciones que ordena el pago de las cuotas partes pensionales reconocidas por Fondo.
7. Remitir por correo electrónico el boletín de deudores morosos y recordatorio del pago de las cuotas partes pensionales a las entidades deudoras.
8. Generar los oficios de circularización, (Combinación de Correspondencia), por tercero e imprimirlas, realizar el alistamiento y efectuar la entrega al Grupo de Correspondencia.
9. Elaborar las certificaciones, donde conste el pago efectuado por la entidad deudora, indicando los períodos cancelados por pensionado.
10. Registrar en el archivo excel, la información de los registros contables, que correspondan a ingresos de cuotas partes o bonos pensionales. Indicar los períodos que fueron objeto de pago.
11. 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.
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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad Pública
- Organización de archivos y gestión documental
- Aplicativo de Cartera.
- 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Económicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades y tareas de carácter secretarial enfocadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas y área de atención al usuario, notificación de los diferentes actos administrativos que expida la administración, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender e informar, personal y telefónicamente a los usuarios, brindando la información requerida, de acuerdo con los servicios que ofrece Fonprecon.
2. Distribuir la PQR y la correspondencia asignadas al área o recepcionadas en los aplicativos de que dispone Fonprecon para ser atendidas dentro de los términos de Ley.
3. Preparar respuestas a las comunicaciones de acuerdo con las instrucciones que le imparte el superior inmediato.
4. Asistir al área de gestión documental en aspectos como la recepción, revisión y radicación y distribución de los documentos, de conformidad con el sistema de información y control de correspondencia.
5. Efectuar la revisión de las libranzas que soliciten los pensionados verificando la capacidad de endeudamiento y alimentar el cuadro de control de las mismas en coordinación con el área de nómina de pensionados.
6. Prepara los pedidos de papelería y demás elementos de oficina y controlar su consumo.
7. Adelantar el procedimiento de notificación de la totalidad de actos administrativos expedidos por la Dirección General del Fondo de Previsión Social del Congreso, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
8. Llevar un control permanente y actualizado de las solicitudes recibidas y su proceso de comunicación y notificación.
9. Preparar las comunicaciones a las entidades concurrentes de cuotas parte y bonos pensionales, según lo indique cada resolución, verificando la dirección de la entidad, pasárlas para la firma de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
10. Controlar los términos de ejecutoria de los actos administrativos notificados y proyectar las constancias que le sean solicitadas.
11. 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.
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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Normas técnicas de presentación de documentos y atención al usuario.
- 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de control de inventarios y suministro de elementos para apoyar logísticamente la operatividad de la Entidad, en función de prestar un mejor servicio, y del mantenimiento de elementos, equipos e instalaciones en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y coordinar el área de Almacén de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
2. Participar en la elaboración del Plan General Anual de Compras.
3. Controlar las entradas y salidas del almacén de los elementos que se adquieran para el normal funcionamiento del Fondo.
4. Proveer a las dependencias del Fondo de los elementos y materiales requeridos para su normal funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el suministro de tales bienes.
5. Llevar los registros de inventario permanente de los bienes que pertenecen al Fondo y mantenerlos actualizados.
6. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines diarios de Almacén.
7. Responder por la seguridad, conservación y custodia de los elementos devolutivos y de consumo a cargo del Almacén.
8. Controlar los movimientos de elementos devolutivos y mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devolutivos, tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos.
9. Promover el proceso de baja de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Presentar el informe de necesidades para las compras de elementos de consumo al Comité de Adquisiciones de la entidad.
11. Presentar el informe de los elementos devolutivos o activos fijos susceptibles de baja al Comité de Bajas de la entidad.
12. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
13. Consolidar y rendir las cuentas mensuales del Almacén de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República.
14. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los elementos, equipos e instalaciones de la entidad, con el propósito de mantener en buen estado los mismos, para el normal desarrollo de las actividades realizadas en la entidad.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre administración de inventarios.
- Conocimiento en Organización de archivos y gestión documental
- 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades y funciones relacionadas con el cobro prejurídico asignadas al Grupo de Cartera de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y elaboración de las liquidaciones de deuda de las entidades concurrentes y documentar con los soportes contenidos en los expedientes de cada entidad y de cada pensionado, los resultados de la deuda que resulte exigible, la cual debe ser conciliada con los registros contables contenidos en el aplicativo de cartera y con base en dicha información emitir respuesta a las entidades cuotapartistas.
2. Elaborar consultas, en caso de ser necesario, a la Oficina Asesora Jurídica o a la Subdirección de Prestaciones Económicas relacionadas con las objeciones a los cobros de cuotas partes pensionales.
3. Enviar mensualmente, por tercero, las cuentas de cobro, por concepto de cuotas partes pensionales, elaborar los oficios remisarios para su envío, realizar el alistamiento y efectuar la entrega al Grupo de Correspondencia.
4. Remitir, debidamente documentadas las cuentas de cobro a la Oficina Asesora Jurídica para que se adelanten los procesos de cobro coactivo y llevar el control de dichos envíos. Lo anterior, una vez agotadas las gestiones administrativas de conformidad con el procedimiento de cartera.
5. Apoyar la identificación y consecución de los soportes de los pagos efectuados por las entidades deudoras, y efectuar el registro contable por entidad y pensionado, en el aplicativo dispuesto para tal efecto.
6. Apoyar el análisis y elaboración de las obligaciones acargo de las entidades deudoras que se encuentran en acuerdo de reestructuración – Ley 550 de 1999, y de más actividades que se requieran para presentar las acreencias a los promotores de las entidades que entran en acuerdo de reestructuración.
7. Generar los oficios de circularización, (Combinación de Correspondencia), por tercero e imprimirlas, realizar el alistamiento y efectuar la entrega al Grupo de Correspondencia.
8. Elaborar las certificaciones, donde conste el pago efectuado por la entidad deudora, indicando los períodos cancelados por pensionado.
9. Registrar en el archivo excel, la información de los registros contables, que correspondan a ingresos de cuotas partes o bonos pensionales. Indicar los períodos que fueron objeto de pago.
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad Pública
- Conocimiento en Organización de archivos y gestión documental
- Aplicativo de Cartera.
- 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el flujo de correspondencia externa y la documentación relacionada con cuentas de cobro por concepto de obligaciones a cargo del Fondo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, numerar y fechar en forma consecutiva toda la correspondencia externa que sale del Fondo.
2. Recibir y radicar la correspondencia externa y facturas que llegan al Fondo.
3. Apoyar en la verificación de las cuentas de cobro presentadas por los acreedores del Fondo cumplan con todos los requisitos para su trámite y estén suficientemente soportadas, antes de la respectiva radicación.
4. Brindar asistencia administrativa u operativa para coordinar y controlar la oportuna tramitación de la correspondencia tanto interna como externa del Fondo.
5. Suministrar información sobre radicaciones efectuadas.
6. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental tablas de retención documental (TRD).
7. Archivar la documentación de la Coordinación de conformidad con las Series Documentales definidas en las Tablas de Retención y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
8. 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.
9. 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.
10. 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

- Normas y disposiciones administrativas sobre archivos y administración documental
- Contratación Estatal.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la Organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Confiabilidad técnica2. Disciplina3. Responsabilidad

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del grupo de tesorería y entre otras funciones las relacionadas con los pagos de nómina comerciales y demás obligaciones, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo de las actividades propias del Grupo de Tesorería.
2. Llevar a cabo el proceso de pago en SIIF Nación de todas las obligaciones presupuestales y culminar los pagos extencivos al cierre de cada mes o periodo.
3. Realizar el control de valores de nóminas de pensionados vs órdenes de pago con recursos nación y propios.
4. Cargar los archivos planos a las sucursales virtuales bancarios de las nóminas de pensionados y planta.
5. Realizar pagos a través de PSE, de la seguridad social de las nóminas de pensionados y funcionarios de acuerdo a los plazos de Ley.
6. Certificar los pagos que se realizan a las juntas de invalidez de igual forma al FNA, los traslados de cesantías de cámara y senado.
7. Realizar los procesos de pagos tanto en SIIF, como sucursal virtual de los descuentos de las nóminas, embargos y libranzas.
8. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad.
9. Preparar respuestas a comunicaciones y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones que se le imparten.
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, 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

- Servicio al Usuario y al Ciudadano.
- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivo.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020

DEL

17 ENE 2025

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
Título de formación técnica profesional, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL
Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el área de Control Interno la promoción y el desarrollo de las diferentes actividades de Control Interno en las diferentes oficinas de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con la coordinación del responsable de Control Interno en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Colaborar en la organización del Sistema de Control interno del Fondo y verificar su operatividad.
3. Apoyar con la supervisión del responsable de Control Interno las actividades relacionadas con la cultura del auto control, autogestión y autoevaluación.
4. Apoyar con la coordinación del responsable de Control Interno, 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 con la supervisión del responsable de Control Interno, en 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. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad.
7. 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.
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

- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Normas sobre rendición de cuentas entidades de vigilancia y control.
- Normas externas e internas sobre manejo de cajas menores.
- Normas referidas a la administración de archivos.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Aprobación de un (1) año de educación superior, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

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 de MinHacienda, 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. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad.
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. 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
- Conocimientos en el plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.
- Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables.
- Conocimientos del aplicativo de SIIF Nación
- 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, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Aprobación de un (1) año de educación superior, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1) B
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en 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

1. Apoyar en mantener actualizado el sistema de información contable y los ajustes técnicos que se requieran.
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.
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.
4. Validar para presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a las autoridades fiscales correspondientes.
5. Elaborar la información Exógena Nacional y Distrital debidamente revisada y validada por el Coordinador del grupo contable.
6. Reportar a través de la página de la 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.
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 Secretaría de Hacienda del Distrito en la web Secretaría del Distrito la información.
8. Realizar la correspondiente revisión de soportes y liquidación de impuestos para la realización de las obligaciones con destino a la Tesorería de la entidad.
9. 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.
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
12. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno Contable.
- Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.
- Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables.
- Normas sobre rendición de cuentas entidades de vigilancia y control.
- Normas externas e internas sobre manejo de caja menor.
- Normatividad sobre organización de archivos y gestión documental.
- 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. 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, del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Aprobación de un (1) año de educación superior, del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el soporte técnico en materia de informática en todas las áreas de la organización, impartir capacitación para el mejor uso de la infraestructura tecnológica disponible y garantizar la aplicación de las políticas en materia de tecnología, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar en la capacitación de los funcionarios del Fondo en materia uso de recursos tecnológicos.
- 2 Realizar las instalaciones de las herramientas de hardware y software autorizadas por el fondo, incluidas aplicaciones específicas de seguridad, como antivirus, copias de seguridad, basado en los manuales del caso.
- 3 Brindar soporte y asistencia técnica en materia de incidentes y requerimiento de hardware, software y red.
- 4 Presentar informes mensuales, relacionados con el soporte y asistencia técnica en especial las relacionadas con número de casos atendidos y recibidos entre otros.
- 5 Gestionar por la correcta utilización de los recursos tecnológicos, en atención de las políticas, planes y procedimientos de tecnología de la información.
- 6 Mantener actualizada la documentación de carácter técnico, en cuanto a manuales de instalación y configuración.
- 7 Custodia de software de la Entidad, en coordinación con el grupo de bienes y servicios y de los documentos de licenciamiento.
- 8 Recibir equipos e insumos tecnológicos, de conformidad con las condiciones establecidas en el marco contractual.
- 9 Efectuar periódicamente mantenimiento preventivo de hardware y software.
- 10 Emitir conceptos en los asuntos requeridos por el jefe de la oficina
- 11 Participar en la definición y ejecución del plan de acción de la entidad.
- 12 Participar en la revisión y ajustes al mapa de riesgos de proceso de gestión tecnológico.
- 13 Participar en la definición y ejecución del plan estratégico de tecnología de la información de la entidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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

- Administración de sistemas operativos.
- Mantenimiento de Computadores software y hardware
- Paquetes de ofimática Microsoft
- Planes, política y procedimientos de gestión tecnológica y redes
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO.

0020

DEL

17 ENE 2025

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
Título de formación tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 librarr 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 secretaría 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 la Entidad, 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 el Fondo 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL 17 ENE 2025

- 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 resultado la declaratoria del incumplimiento del mismo y el reinicio de los procesos de cobro.
- 11 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.
- 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 O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. ALTERNATIVA

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área contable de la Entidad en el proceso de registro, verificación y ajuste de movimientos contables y generación y análisis de estados financieros, para presentarlos a la Alta Dirección y a los organismos de vigilancia y control, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Aplicar la dinámica contable del Plan General de Contabilidad de la Superintendencia Financiera de Colombia para los Fondos de las reservas de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia.
- 2 Hacer el Análisis, depuración, ajustes y registro contable de las operaciones económicas, financieras y sociales de los Fondos de Reserva de Vejez.
- 3 Elaborar los Estados Financieros de los Fondos de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia, de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera.
- 4 Colaborar en el reporte de los Estados Financieros a la Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
- 5 Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 6 Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
- 7 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.
- 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 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

- Conocimiento de la normatividad aplicable con relación al manejo de la nómina de pensionados en el sector público.
- Manejo de aplicativos de nómina de pensionados.
- 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO. 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Económicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y adelantar actividades misionales de reconocimiento de prestaciones económicas, especialmente relacionadas con el estudio y revisión de expedientes para la liquidación de cesantías y auxilios funerarios y apoyo a la gestión de la correspondencia con los fondos de pensiones o entidades concurrentes de los bonos pensionales, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo, el estudio y revisión de los expedientes para la liquidación de cesantías y auxilios funerarios.
2. Alimentar y generar los informes de las bases de datos que le sean asignadas.
3. 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.
4. Responder por los documentos de gestión referidos a los procesos de reconocimiento de prestaciones económicas que se le han sido encomendados.
5. Presentar los informes de gestión que le sean requeridos por la Subdirección de Prestaciones Económicas.
6. Apoyar en la proyección de actos administrativos relacionados con la solicitud de cesantías definitivas parciales y auxilios funerarios.
7. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en actividades laborales como entrega, reparto y archivo de correspondencia.
8. Realizar el traslado de los expedientes y registrar su información en el aplicativo QCD.
9. Apoyar la gestión de la nómina de pensionados en materia de cruce de base de datos y control de novedades.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionadas con la nómina de pensionados.
11. Radicar las solicitudes que ingresen en la Subdirección de Prestaciones Económicas
12. 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.
13. 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.
14. 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

- Prestaciones 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos propios del área administrativa y financiera, especialmente referidos a los aspectos contables y de gestión documental, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el desarrollo de actividades relacionadas con procedimientos contables y financieros.
2. Elaborar en el aplicativo SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las obligaciones después de la liquidación de impuestos efectuada por el Contador de la Entidad, imprimir los comprobantes. Tramitar las obligaciones de pago para su revisión en la Coordinación de Contabilidad y Subdirección administrativa y Financiera.
3. Digitar información y diligenciar informes y reportes propios del área de desempeño.
4. Asistir al área en la 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.
5. Colaborar en la gestión y trámite oportuno de los asuntos contables que faciliten el adecuado funcionamiento de la Entidad.
6. Preparar mensualmente la información financiera con destino a Revisoría Fiscal y entes de Control, colaborando con la impresión de Libros Auxiliares, Oficiales y Balances.
7. Apoyar al área en la elaboración, validación y presentación mensual vía CHIP de estados financieros CGN, por Vejez, Invalidez, Sobrevivencia y Administradora.
8. Colaborar en la consecución de fotocopias y en la elaboración mensual de gastos de elementos de papelería y consumo, propias de las necesidades del área.
9. Responder por la ejecución de la asignación de la caja menor
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, 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

- Organización de archivos y gestión documental.
- Contabilidad Pública.
- Contratación estatal.
- Conocimiento en el manejo de caja menor
- Manejo de programas CHIP, SIIF NACIÓN, Aplicativo de Gestión Documental, Aplicativo Contable.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de afiliación, organización y manejo de documentación y su archivo dentro del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral de la Subdirección de Prestaciones Económicas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de afiliación, respecto del registro e incorporación de las mismas en cuadro control, digitalización de formularios de afiliación y sus soportes y su respectiva inclusión en los aplicativos de FONPRECON.
- 2 Apoyar campañas de afiliación y diferentes eventos que realiza el Grupo de Afiliación en las instalaciones del Congreso de la República, en cuanto a temas de organización y entrega de documentación, preparación y logística en general.
- 3 Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad y llevar el control de entrada y salida de información del archivo del área manteniendo un inventario actualizado del mismo.
- 4 Digitalizar la correspondencia de salida que se envía a través de correo electrónico desde el Grupo de Afiliaciones y controlar su envío.
- 5 Organizar la correspondencia para envío externo del Grupo de Afiliación y entregarla a la Subdirección Administrativa para su correspondiente envío por Correspondencia física, efectuando el debido control en el cuadro pertinente.
- 6 Mantener actualizado el Cuadro control de Afiliaciones y de peticiones y realizar el seguimiento de control de tiempo de respuesta.
- 7 Recibir la correspondencia de reparto de la Subdirección de Prestaciones Económicas e incluirla en el cuadro Control.
- 8 Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de riesgos en el entorno laboral y aplicar los procedimientos de calidad.
- 9 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 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 de Correspondencia
- Manejo de procedimientos de afiliación e historia laboral
- 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL 17 ENE 2025

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

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión del área en donde se ubique el cargo para mantener una imagen positiva de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y preparar respuestas de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios, verificando que los documentos contengan firma del jefe de la Dependencia y vistos buenos de las áreas de origen o del servidor responsable, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
2. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad.
3. Preparar respuestas a comunicaciones y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones que se le imparten.
4. Captar, recuperar y transmitir información a través de aplicativos de intranet e internet y demás dispositivos de comunicaciones.
5. Mantener actualizados los directorios telefónico y electrónico de la dependencia.
6. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la Dependencia en el desarrollo de sus funciones y apoyar la organización para la celebración de certámenes, juntas y comités, en las cuales deba intervenir el Jefe de la Dependencia.
7. Llevar el control diario de las actividades, coordinar las reuniones y eventos en los que deba participar el Jefe de la Dependencia, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
8. Atender y orientar al público personal, telefónica o virtualmente y concertar las entrevistas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
9. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
10. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén y controlar su consumo.
11. Colaborar en la consecución de fotocopias y en la elaboración mensual de gastos de elementos de papelería y consumo, propias de las necesidades del área.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción.
- 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	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del grupo interno de trabajo de tesorería y entre otras funciones las relacionadas con los pagos de nómina comerciales y demás obligaciones, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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 a instrucciones que se le imparten de acuerdo a la gestión documental, normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia.
2. Llevar a cabo el proceso de pago en SIIF Nación de todas las obligaciones presupuestales y culminar los pagos extencivos al cierre de cada mes o periodo.
3. Realizar el control de valores de nóminas de pensionados vs ordenes de pago con recursos nación y propios.
4. Cargar los archivos planos a las sucursales virtuales bancarios de las nóminas de pensionados y planta.
5. Realizar pagos a través de PSP, de la seguridad social de las nóminas de pensionados y funcionarios de acuerdo a los plazos de Ley.
6. Certificar los pagos que se realizan a las juntas de invalidez de igual forma al FNA, los traslados de cesantías de cámara y senado.
7. Realizar los procesos de pagos tanto en SIIF, como sucursal virtual de los descuentos de las nóminas, embargos y libranzas.
8. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad.
9. 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. 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.
- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivo.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
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

Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión administrativa del área en donde se ubique el cargo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y trámite 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 a instrucciones que se le imparten de acuerdo a la gestión documental, normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia.
2. Proyectar oficios, comunicaciones, correspondencia y demás documentos requeridos por el área o dependencia asignada, en cumplimiento de sus obligaciones y de los lineamientos normativos relacionados con el archivo y la gestión documental
3. Organizar y participar en la realización de los diferentes eventos, reuniones y actividades tanto internos como externos que se adelante en área o dependencia asignada.
4. Velar porque los documentos para firma del jefe de la Dependencia tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen o del funcionario o funcionaria responsable.
5. Atender y orientar al público personal, telefónica o virtualmente en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
- Conocimiento en Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivo.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL 17 ENE 2025

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	Veinte (20) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Apoyar y colaborar con las funciones asignadas al Grupo de Gestión de Talento Humano referidas a las actividades de desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales de la entidad con carácter asistencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar con el desarrollo de la etapa contractual para la contratación en lo referente al área, la cual incluye: realizar estudios de mercado con los proveedores, solicitar la disponibilidad presupuestal, elaborar los estudios previos y llevar a cabo el desarrollo de la misma hasta su ejecución y pago.
- 2 Elaborar las actas de liquidación de las contrataciones efectuadas en el área en atención a los planes implementados por la entidad.
- 3 Mantener actualizadas y organizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por Fonprecon.
- 4 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 a instrucciones que se le imparten de acuerdo a la gestión documental, normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia.
- 5 Apoyar en mantener actualizados los indicadores y los seguimientos correspondientes al plan estratégico de Talento Humano de la entidad, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.
- 6 Apoyar en la elaboración del diagnóstico de necesidades en materia de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales.
- 7 Coordinar el desarrollo de la implementación de los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales.
- 8 Colaborar con el desarrollo de las actividades que se desarrollen para las pausas activas de conformidad con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad.
- 9 Asistir en la ejecución y actualización del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP de conformidad con las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 10 Ayudar a coordinar con la Administradora de Riesgos Profesionales y el Comité Paritario de Salud Ocupacional las actividades a realizar durante el año.
- 11 Organizar y actualizar las carpetas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos laborales, las historias laborales de los funcionarios, ex funcionarios y contratistas, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- 12 Asistir en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
- 13 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.
- 14 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.
- 15 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el plan estratégico de talento humano
- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Conocimientos en salud ocupacional.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la Organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la información2. Relaciones interpersonales3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el flujo de correspondencia externa y la documentación relacionada con cuentas de cobro por concepto de obligaciones a cargo del Fondo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y trámitar 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 a instrucciones que se le imparten de acuerdo a la gestión documental, normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia.
2. Preparar, numerar y fechar en forma consecutiva toda la correspondencia interna y externa que se genere en la Entidad.
3. Recibir y radicar la correspondencia externa y facturas que llegan al Fondo, cumpliendo con los lineamientos normativos relacionados con el archivo y la gestión documental adoptados en la Entidad.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental y tablas de retención documental (TRD)
7. Archivar la documentación de la Coordinación de conformidad con las Series Documentales definidas en las Tablas de Retención y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
8. 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.
9. 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.
10. 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

- Normas y disposiciones administrativas sobre archivos y administración documental
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión administrativa del área en donde se ubique el cargo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por Fonprecon.
2. Velar porque los documentos para firma del jefe de la Dependencia tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen o del funcionario o funcionaria responsable.
3. Preparar respuestas a comunicaciones y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones que se le imparten.
4. Atender y orientar al público personal, telefónica o virtualmente en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
6. Asistir al área en la 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.
7. Manejar con un alto grado de reserva y confidencialidad la información que en razón de su función conozca.
8. 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.
9. 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.
10. 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

- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Normas técnicas de presentación de documentos y atención al usuario.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y atender actividades relacionadas con la gestión administrativa en los procesos relacionados a contractación en atención a los planes estratégicos de Talento Humano, velar por el desarrollo y el cumplimiento de los mismos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con el desarrollo de la etapa contractual para la contratación en lo referente al área, la cual incluye: realizar estudios de mercado con los proveedores, solicitar la disponibilidad presupuestal, elaborar los estudios previos y llevar a cabo el desarrollo de la misma hasta su ejecución y pago.
2. Elaborar las actas de liquidación de las contrataciones efectuadas en el área en atención a los planes implementados por la entidad.
3. Colaborar en la gestión documental de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia y las instrucciones que sean impartidas.
4. Gestionar para la planeación, elaboración, desarrollo y ejecución de los planes institucionales de conformidad con las normas, decretos que los reglamenta, como son: plan de capacitación, bienestar e incentivos laborales, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos.
5. Colaborar con el desarrollo de las actividades que se desarrollen para las pausas activas de conformidad con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad.
6. Apoyar en mantener actualizados los indicadores y los seguimientos correspondientes al plan estratégico de Talento Humano de la entidad, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.
7. Apoyar en la construcción del diagnóstico de necesidades en materia de capacitación, bienestar social y salud ocupacional e incentivos laborales de la entidad.
8. 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 comunicaciones y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones que se le imparten de conformidad con el Sistema de Información y Control de Correspondencia..
9. Mantener la actualizadas y organizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por Fonprecon.
10. Expedir las certificaciones laborales de los funcionarios o exfuncionarios del Fondo, que sean solicitadas.
11. Recibir, recuperar y transmitir información a través de aplicativos de intranet e internet y demás dispositivos de comunicaciones
12. Realizar el proceso de escanear documentos y subirlos al sistema SIGEP, para el proceso de ingreso del personal de planta o de contrato.
13. 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.
14. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

15. 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

- Conocimiento en el plan estratégico de talento humano.
- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos.
- Técnicas secretariales, ortografía y redacción.
- Conocimientos en salud ocupacional.
- 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 JERÁRQUICO
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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Grupo de Trabajo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral, la organización y manejo de documentación y su archivo dentro del Grupo de Afiliación de la Subdirección de Prestaciones Económicas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y aplicar el procedimiento institucional de NO Vinculados en su integridad para llevar a cabo su gestión.
2. Apoyar en la Identificación de los Fondos a los cuales se encuentran válidamente vinculados a través de la consulta al RUAF, o SIAFP, o COLPENSIONES.
3. Apoyar en la liquidación total de los aportes recibidos y solicitar a la Subdirección Administrativa mediante memorando devolución de aportes para que se realice el envío de recursos a la administradora a la cual están realmente afiliadas estas personas.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por la dependencia y mantener al día los archivos y las carpetas de evidencias de cada una de las actividades desarrolladas.
5. Analizar diariamente los ingresos a la cuenta del Fondo de aportes realizados por error por personas naturales y jurídicas diferentes a los tres Empleadores de (Senado, Cámara y Fonprecon)
6. Actualizar la base de datos de No Vinculados para hacer seguimiento de los aportes que ingresan por este concepto y gestionar su devolución, para lo cual se deberán hacer consulta a los aplicativos SIAFP, RUAF y COLPENSIONES, y a través del aplicativo STI de SOI identificar los pagos de aportes de No Vinculados.
7. Conformar y analizar las bases de datos para cruces masivos con ASOFONODS Y COLPENSIONES.
8. Analizar el archivo con el resultado del cruce información con las administradoras para determinar a cual pertenecen los aportes, consolidando el archivo por administradora y proyectar memorando para solicitar la devolución a SAF, y de manera dual será revisado por el auxiliar administrativo y por el Coordinador del Grupo, para lo cual se deberán tener impresas las planillas pila, los auxiliares de cada tercero y el archivo Excel ordenado
9. Realizar las actividades de control de riesgos dispuestos en el procedimiento y mapa de riesgos del área para mitigar su materialización.
10. Llevar a cabo la Gestión de Autocontrol y Autogestión para lo cual deberá mantener al día los archivos y los documentos que soportan estas actividades bajo las condiciones de las tablas de retención documental.
11. Apoyar los procesos de conformación de archivos Excel para la reconstrucción de historia laboral, para lo cual deberá hacer la búsqueda de información en las planillas digitalizadas que reposan en la dependencia del Grupo de Afiliación, archivos planos, expedientes Orfeo y CETIL
12. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, PQRD, y demás comunicaciones que sean solicitadas por el Coordinador del Grupo relacionadas con temas propias del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral.
13. Efectuar los envíos masivos de comunicaciones por medio de correo electrónico, mensajes de texto y WhatsApp que se requieran para el normal desarrollo de las actividades del área.
14. 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. 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. |
| 16. 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 de Correspondencia |
| ➤ Manejo de procedimientos de afiliación e historia laboral |
| ➤ 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	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos de las dependencias, especialmente la asistencia en Gestión Documental y Trámite de correspondencia, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental tablas de retención documental (TRD), numerar y fechar en forma consecutiva toda la correspondencia externa que sale del Fondo.
2. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén y controlar su consumo.
3. Asistir al área en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con Gestión de Documental de la Entidad.
4. Archivar la documentación de la Coordinación de conformidad con las Series Documentales definidas en las Tablas de Retención y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
5. Apoyar, custodiar y preservar la documentación del archivo Central de la Entidad, Archivo de Custodia, y efectuar el control de préstamo de documentos.
6. Clasificar, radicar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los soportes necesarios.
7. Colaborar en los procesos de distribución de correspondencia interna y externa especialmente la referida a los organismos de control, y apoyar las actividades de reparto de correspondencia entre las distintas dependencias del Fondo.
8. Brindar asistencia administrativa u operativa para coordinar y controlar la oportuna tramitación de la correspondencia tanto interna como externa del Fondo.
9. Apoyar la entrega y recepción de correspondencia y documentos en general relacionados con la gestión institucional desde diversos sitios de la ciudad, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Colaborar en la gestión y trámite oportuno de los asuntos administrativos que faciliten el adecuado funcionamiento de la entidad.
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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Organización de archivos y gestión documental.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la Organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la información2. Relaciones interpersonales3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el estudio de los expedientes, para emitir los conceptos, colaborando en las liquidaciones para resolver los trámites relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar en el estudio de las solicitudes relacionados con el reconocimiento de pensiones que se le asignen y preparar la documentación pertinente para atender y resolver los casos correspondientes.
- 2 Adelantar labores correspondientes a la confirmación ante otras entidades, sobre tiempos y aportes de solicitantes como requisito para el reconocimiento de prestaciones.
- 3 Apoyar al profesional en el estudio elaboración de la liquidación de la mesada pensional de las pensiones que reconoce el Fondo, de conformidad con los reglamentos establecidos y las normas legales vigentes sobre la materia.
- 4 Colaborar en la preparación de los proyectos de Resolución sobre el reconocimiento o negación de prestaciones económicas, de conformidad con las normas y procedimientos sobre liquidaciones y pagos de las diferentes prestaciones económicas a los afiliados del Fondo.
- 5 Preparar las comunicaciones dirigidas a otras entidades para la aceptación u objeción a las cuotas partes pensionales correspondientes que aquellas hayan tramitado ante el Fondo, y responder por los expedientes y documentos a su cargo..
- 6 Rendir informes al Subdirector de la dependencia sobre las liquidaciones de prestaciones económicas y de todas las actuaciones efectuadas sobre los expedientes administrativos para ser incorporados a la respectiva base de datos.
- 7 Preparar respuesta a derechos de petición relacionados con los expedientes que se encuentren a su cargo y demás que se le asignen.
- 8 Apoyar con el estudio, evaluación sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las instrucciones que se le imparten.
- 9 Preparar informes y documentos correspondientes a los procesos y actividades inherentes a la función de reconocimiento de prestaciones económicas.
- 10 Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de cartera, tanto por la vía persuasiva como coactiva.
- 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en liquidación de Prestaciones Económicas en el sector público.
- Conocimiento en 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
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y colaborar con el normal desarrollo de los procesos de la Subdirección Administrativa y Financiera, especialmente en la asistencia en el área de mantenimiento, gestión documental, trámite de correspondencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, en el desarrollo de las labores de mantenimiento de los elementos, equipos e instalaciones de la entidad, con el propósito de mantener en buen estado los mismos, para el normal desarrollo de las actividades realizadas en la entidad.
- 2 Apoyar al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, en la contratación y compra de los elementos necesarios para el mantenimiento de elementos, equipos e instalaciones de la entidad.
- 3 Apoyar los temas relacionados en materia de gestión documental y archivos de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes y demás instrucciones que sean impartidas.
- 4 Apoyar todas las actividades relacionadas con la programación de traslado de unidades de conservación documental, archivos de gestión y archivo central, controlar, custodiar y preservar los documentos que se encuentren en el área del archivo central.
- 5 Archivar los documentos en las unidades de conservación de acuerdo con las series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención.
- 6 Realizar el control de los documentos que ingresan o salgan del área en calidad de préstamo, verificando la organización de los archivos de acuerdo a las normas archivísticas, e incorporando las unidades documentales una vez se realice la devolución a la unidad de conservación respectiva.
- 7 Asistir de manera administrativa y operativa todas las labores que se requieran para el debido manejo y disposición de los archivos y apoyar el área de Correspondencia cuando sea necesario.
- 8 Apoyar y remplazar en situaciones administrativas en las que se encuentre el funcionario asignado como conductor mecánico en la entidad, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y las precauciones y procedimientos establecidos para tal fin.
- 9 Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos de los vehículos asignados.
- 10 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.
- 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, aplicación del Código de Integridad, 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

- Conocimiento en 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.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
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

Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión administrativa del área en donde se ubique el cargo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y preparar respuestas de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios, verificando que los documentos contengan firma del jefe de la Dependencia y vistos buenos de las áreas de origen o del servidor responsable, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
2. Captar, recuperar y transmitir información a través de aplicativos de intranet e internet y demás dispositivos de comunicaciones.
3. Mantener actualizados los directorios telefónico y electrónico de la dependencia.
4. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la Dependencia en el desarrollo de sus funciones y apoyar a la organización para la celebración de certámenes, juntas y comités, en las cuales deba intervenir el Jefe del área.
5. Preparar administrativamente conforme a instrucciones del Jefe de la Dependencia lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
6. Atender y orientar al público personal, telefónica o virtualmente y concertar las entrevistas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
7. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
8. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén y controlar su consumo.
9. Colaborar en la consecución de fotocopias y en la elaboración mensual de gastos de elementos de papelería y consumo, propias de las necesidades del área.
10. Presentar semanalmente al superior inmediato relación de los derechos de petición, recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, a cargo de la oficina con el objeto de controlar la fecha de entrada y evacuación de los mismos.
11. Elaborar las resoluciones que ordenan el desplazamiento de los apoderados fuera de la ciudad de Bogotá.
12. 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.
13. 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.
14. 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

- Conocimiento en Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Normas técnicas de presentación de documentos y atención al usuario.
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020

DEL

17 ENE 2025

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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1) A
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de la Subdirección de Prestaciones Económicas, en la organización, manejo de documentación y archivo dentro de la Subdirección, y apoyo en la atención a las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas que ingresen, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y preparar respuestas de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios, verificando que los documentos contengan firma del jefe de la Dependencia y vistos buenos de las áreas de origen o del servidor responsable, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
2. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
3. Apoyar en revisar, tramitar el estudio de las solicitudes relacionados con el reconocimiento de pensiones que se le asignen y preparar la documentación pertinente para atender y resolver los casos correspondientes.
4. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de resoluciones sobre el reconocimiento o negación de prestaciones económicas, de conformidad con las normas y procedimientos sobre liquidaciones y pagos de las diferentes prestaciones económicas a los afiliados del Fondo.
5. Preparar las comunicaciones dirigidas a otras entidades para la aceptación u objeción a las cuotas partes pensionales correspondientes que aquellas hayan tramitado ante el Fondo.
6. Rendir informes al Subdirector de la dependencia sobre las liquidaciones de prestaciones económicas y de todas las actuaciones efectuadas sobre los expedientes administrativos para ser incorporados a la respectiva base de datos.
7. Preparar respuesta a derechos de petición relacionados con los expedientes que se encuentren a su cargo y demás que se le asignen.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, PQRD, y demás comunicaciones que sean solicitadas y relacionadas con temas propios de la Subdirección.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por la dependencia y mantener al día los archivos y las carpetas de evidencias de cada una de las actividades desarrolladas.
10. Realizar las actividades de control de riesgos dispuestos en el procedimiento y mapa de riesgos del área para mitigar su materialización, y aplicar los procedimientos de calidad adoptados en la entidad..
11. Llevar a cabo la Gestión de Autocontrol y Autogestión para lo cual deberá mantener al día los archivos y los documentos que soportan estas actividades bajo las condiciones de las tablas de retención documental.
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 O ESENCIALES

- Conocimiento en Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Manejo de procedimientos de afiliación e historia laboral
- Normas técnicas de presentación de documentos y atención al usuario.
- 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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera o área en donde se ubique el cargo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y preparar respuestas de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios, verificando que los documentos contengan firma del jefe de la Dependencia y vistos buenos de las áreas de origen o del servidor responsable, aplicando las normas establecidas para la gestión documental.
2. Preparar las respuestas a comunicaciones y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones que se le imparten, en el correspondiente aplicativo dispuesto para ello.
3. Captar, recuperar y transmitir información a través de aplicativos de intranet e internet y demás dispositivos de comunicaciones
4. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la Dependencia en el desarrollo de sus funciones.
5. Llevar el control diario de las actividades, coordinar las reuniones, eventos, celebración de certámenes, juntas y comités en los que deba participar el Jefe de la Dependencia, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
6. Atender y orientar al público personal, telefónica o virtualmente y concertar las entrevistas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
7. Apoyar colaborando en los remplazos por situaciones administrativa que se presenten en la Entidad, de acuerdo con las funciones propias del cargo.
8. Apoyar la preparación de informes, actividades relacionas con las sesiones mensuales de Consejo Directivo, que sean necesarios, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe de la dependencia.
9. Ingresar en el aplicativo de QCD la información correspondiente al CDP, Registro Presupuestal y número de la obligación para el pago, efectuar el direccionamiento de los expedientes de las cesantías por medio del aplicativo del QCD y solicitar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para el pago de cesantías, solicitadas a la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. 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.
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, aplicación del Código de Integridad, 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Normas técnicas de presentación de documentos y atención al usuario.
- 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
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades y tareas de carácter secretarial enfocadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas y área de atención al usuario, notificación de los diferentes actos administrativos que expida la administración, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma personalizada a los usuarios, o mediante los diversos canales de comunicación disponibles en la Entidad, para garantizar la respuesta a sus requerimientos conforme a los términos definidos en las normas que regulan las actividades de atención al usuario y ciudadano.
2. Organizar, supervisar, controlar y responder por la ejecución de las actividades necesarias para la atención a peticiones, quejas y reclamos, con el propósito de que se adelanten, tramiten y respondan dentro de los términos establecidos.
3. Distribuir las PQR y la correspondencia asignadas al área o recepcionadas en los aplicativos de que dispone Fonprecon para ser atendidas dentro de los términos de Ley.
4. Preparar respuestas a las comunicaciones de acuerdo con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
5. Asistir al área de gestión documental en aspectos como la recepción, revisión y radicación y distribución de los documentos, de conformidad con el sistema de información y control de correspondencia.
6. Efectuar la revisión de las libranzas que soliciten los pensionados verificando la capacidad de endeudamiento y alimentar el cuadro de control de las mismas en coordinación con el área de nómina de pensionados.
7. Preparar los pedidos de papelería y demás elementos de oficina y controlar su consumo.
8. Adelantar el procedimiento de notificación de la totalidad de actos administrativos expedidos por la Dirección General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes, y llevar un control permanente y actualizado de las solicitudes recibidas y su proceso de comunicación y notificación.
9. Preparar las comunicaciones a las entidades concurrentes de cuotas parte y bonos pensionales, según lo indique cada resolución, verificando la dirección de la entidad, pasárlas para la firma de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
10. Controlar los términos de ejecutoria de los actos administrativos notificados y proyectar las constancias que le sean solicitadas.
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 O ESENCIALES

- Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Técnicas secretariales. Ortografía y redacción
- Normas técnicas de presentación de documentos y atención al usuario.
- 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
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con el aseo de los muebles y las instalaciones y el servicio de cafetería, para contribuir a mantener un ambiente laboral agradable, proyectar una buena imagen institucional y aplicar principios de conservación ambiental, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones de FONPRECON
2. Atender los servicios de cafetería en beneficio del personal del Fondo y visitantes cuando sea el caso.
3. Gestionar, seleccionar y mantener en los contenedores los correspondientes residuos generados en la Entidad, con el propósito de preservar el medio ambiente de conformidad con el Sistema de Gestión Ambiental – SGA
4. 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.
5. 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.
6. 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

- Atención al Usuario y a los funcionarios del Fondo
- Manejo de Cafetería, manipulación de alimentos.
- Manejo de productos de aseo
- 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. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos oficiales como instrumento facilitador de las gestiones institucionales, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y las precauciones recomendadas para tal fin.
2. Mantener la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran, y el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
3. Mantener vigentes y disponibles los documentos y elementos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las normas y disposiciones establecidas por las autoridades de tránsito y llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Tramitar y transportar o entregar la documentación oficial que determine el jefe inmediato.
5. Cumplir Velar por su correcta presentación personal, así como por la puntualidad en las actividades que se le encomiendan.
6. Apoyar de manera administrativa y operativa a todas las labores que se requieran para el debido manejo y disposición de los archivos y gestión documental de la Entidad.
7. Asistir al área de gestión documental en aspectos como la recepción, revisión y radicación y distribución de los documentos, de conformidad con el sistema de información y control de correspondencia.
8. Tramitar los documentos para firma del jefe de la Dependencia tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen o del funcionario o funcionaria responsable y Gestionar la firma de la correspondencia y hacer seguimiento al envío y recibo por parte del destinatario.
9. 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. 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

- Mecánica automotriz.
- Código Nacional de Tránsito y normas sobre movilidad.
- Normas técnicas de gestión documental y administración de archivos
- Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO **0020** DEL **17 ENE 2025**

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 Licencia de conducción vigente Categoría B1	Diez (10) meses de experiencia relacionada

Continuación de la resolución: "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".

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

ARTÍCULO 2º.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 del 8 de mayo del 2018, para cada uno de los empleos relacionados en el presente Manual se les ha incorporado las correspondientes competencias comunes para los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 3º.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo del 2018, para cada uno de los empleos contenidos en el presente Manual, se le han incorporado las respectivas competencias comportamentales de acuerdo con su nivel jerárquico.

ARTÍCULO 4º.- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5º.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6º.- El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, adiciones o ajustes necesarios para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 7º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No.0104 del 04 de marzo de 2021, la No.0291 del 25 de mayo de 2021, la No.0267 del 11 de mayo de 2023, Resolución No.0502 del 08 de agosto de 2023 y Resolución No.0569 del 13 de septiembre de 2023.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

17 ENE 2025


LUIS ENRIQUE CORTES CALLEJAS
Director General (E)

Proyectó: Jairo Vargas Rodríguez, Coordinador Grupo ITG de Talento Humano
Revisó: Martha Fabiola López Jiménez, Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
Revisó: Julián David Lara Romero, Coordinador del Grupo Administrativo y Gestión Judicial - OAJ
Aprobó: María Alejandra González Gil, Jefe Oficina Asesora Jurídica