

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

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON – EN LO REFERENTE A LA  
MODIFICACIÓN DEL PERFIL DEL EMPLEO DE ASESOR CON FUNCIONES DE  
CONTROL INTERNO

GRUPO DE TALENTO HUMANO

AGOSTO 6 DE 2020

## INTRODUCCIÓN

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

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

El gobierno nacional, a través de Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008, *aprobó la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECÓN*, y como consecuencia, la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Coordinación del Grupo de Talento Humano han expedido los correspondientes Manuales de Funciones y Competencias con sus modificaciones y adiciones, basadas en la normatividad vigente en cada momento histórico, las necesidades y cambios institucionales de la entidad.

Es así como el Grupo de Talento Humano, conforme al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, debe “... *adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas*”.

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

## NORMATIVIDAD

1. El Artículo 122 de la Constitución política establece:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente “.

- *En este sentido la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, expreso:*

*“... Cuando el Artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleados públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo*

*exclusivamente a la Ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad.*

*(...)*

*Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijados por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, **no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes (...)** Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la Institución y la finalidad para lo cual se creó el empleo.” (Resaltado fuera de texto).*

2. El Literal c del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, indica que compete a las unidades de Personal de las entidades o quienes hagan sus veces, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
3. Por su parte el Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, en su artículo 2.2.2.6.1 establece que

*“(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*(...)*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*

4. De igual forma, en desarrollo de la Ley 909, el Gobierno Nacional a través de los Decretos Leyes 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, estableció los criterios y la obligatoriedad de las Instituciones del orden nacional para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.
5. En disposición de Decreto 989 de julio 9 de 2020, “*Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial*”.

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

#### INSUMOS PARA EL ESTUDIO

1. DECRETO 3992 del 16 de octubre de 2008, *“Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”*.
2. Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008, *“Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”*.
3. Resolución No.0146 del 13 de marzo de 2019, *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, aprobada mediante Decreto 3993 del 16 de octubre de 2008”*.
4. Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
5. Decreto 815 del 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*.
6. Decreto 989 de julio 9 de 2020, *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*.

#### METODOLOGÍA

En la Planta Global del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, existe un (1) empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 09, dependiente de la Dirección General, el cual tiene asignadas las funciones de Control Interno, cargo que tiene el propósito principal de 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, particularmente las establecidas en la Ley 87 de 1993, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

Que el gobierno nacional expidió el Decreto 989 de julio 9 de 2020, *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*, en tal sentido se hace necesario modificar el perfil para el empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 09, dependiente de la

Dirección General, el cual tiene asignadas las funciones de Control Interno en la Entidad, en lo pertinente a las competencias y requisitos específicos para el empleo, como se describe a continuación:

### I. IDENTIFICACION

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 DIRECCIÓN GENERAL

### 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, particularmente las establecidas en la Ley 87 de 1993, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.

I. 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, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
15. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### 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.
- Norma Técnica NTC – ISO:9001.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Confiabilidad técnica
2. Liderazgo e iniciativa	2. Creatividad e innovación
3. Adaptación al cambio	3. Iniciativa
4. Planeación	4. Construcción de relaciones
5. Comunicación efectiva	5. Conocimiento del entorno

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

En concordancia con el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015, se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.



JAIRO VARGAS RODRÍGUEZ  
Profesional Especializado  
Coordinador del Grupo de Talento Humano