

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 empleo que con forman 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 ultimas 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0020

DEL

17 ENE 2025

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 genero 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,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DEL 17 ENE 2025

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 imparta 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.	Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad.	
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	