

RESOLUCIÓN No. SFA - 000106 del 2 de Agosto de 2022

“Por medio de la cual se reubica unos empleos de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022, dentro de la estructura organizacional y planta global de personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP y dictan otras disposiciones relacionadas”

Página 1 de 6

LA SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP

En ejercicio de las facultades que le confiere los numerales 15 y 20 del artículo 9º de la Resolución No 979 del 3 de mayo de 2016, modificada por la Resolución No DG 0214 del 30 de junio de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Junta Directiva N° 03 del 2 de enero de 2007, el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, cuenta con una planta de personal global, la cual se deberá distribuir, de acuerdo con las necesidades del servicio y condiciones funcionales que se deban atender de conformidad con el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

Que en su artículo 2.2.5.4.6, capítulo 4º referido a los movimientos del personal, el Decreto 1083 de 2015 indica:

“Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. (subrayado fuera de texto)

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña”.

Que el artículo 1º del Acuerdo de Junta Directiva 03 de 2007, estableció la “planta global de empleos” para la realización de los fines institucionales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP, -modificada por Acuerdo de Junta Directiva 010 de 2007 y derogada en lo pertinente por el Acuerdo de Junta Directiva 11 de 2007-. Siendo así, que los empleos, de los distintos niveles pasan a conformar la "Planta Global de Personal" la cual estará compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad.

Que a su vez la Corte Constitucional en la sentencia C-443 de 1997 consideró que los sistemas de planta de personal global y flexible son admisibles, con el fin de garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden. Sin embargo,

RESOLUCIÓN No. SFA - 000106 del 2 de Agosto de 2022

“Por medio de la cual se reubica unos empleos de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022, dentro de la estructura organizacional y planta global de personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP y dictan otras disposiciones relacionadas”

Página 2 de 6

la discrecionalidad para trasladar subalternos dentro una respectiva entidad tiene como base la búsqueda del correcto funcionamiento de las instituciones.

Que de acuerdo con el artículo 1º del Acuerdo de Junta Directiva 02 del 27 de julio de 2022, el cual dispone que:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el artículo 2º del Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 “Por la cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y se dictan otras disposiciones”, en el sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y transformar la Oficina Asesora Jurídica en Subdirección Jurídica, así: (subrayado fuera de texto)

“Artículo 2º. ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL. El Fondo de Prestaciones Económicas,

Cesantías y Pensiones - FONCEP, tendrá la siguiente estructura interna y funcional

1. Junta Directiva

2. Dirección General

2.1. Oficina Asesora de Planeación

2.2. Oficina de Informática y Sistemas

2.3. Oficina de Control Interno

2.4. Oficina de Control Disciplinario Interno

3. Subdirección Financiera y Administrativa

4. Subdirección de Prestaciones Económicas

4.1. Gerencia de Pensiones

4.2. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

5. Subdirección Jurídica “(subrayado y negrilla fuera de texto)

Que los funcionarios y funcionarias que hacen parte del Equipo de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo expuesto, deberán ser trasladados de manera formal, así como sus empleos dentro de la estructura organizacional a la nueva Subdirección Jurídica y continuarán desarrollando su propósito y funciones bajo las directrices e instrucciones jerárquicas del funcionario que desempeñe el empleo de Subdirector Jurídico, de acuerdo a las necesidades misionales de la nueva dependencia en el marco del desarrollo efectivo de los compromisos, gestiones y planes del FONCEP.

Que la administración de la Entidad tiene la facultad de ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de la planta de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas

RESOLUCIÓN No. SFA - 000106 del 2 de Agosto de 2022

“Por medio de la cual se reubica unos empleos de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022, dentro de la estructura organizacional y planta global de personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP y dictan otras disposiciones relacionadas”

Página 3 de 6

y proyectos trazados por la entidad, siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Que el artículo 5° del Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022, estableció las funciones de la Subdirección Jurídica de la siguiente manera:

“ARTÍCULO QUINTO. Modifíquese el artículo 5° del Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 “Por la cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y se dictan otras disposiciones”, adicionado por el artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2007, de acuerdo con la transformación de la Oficina Asesora Jurídica en Subdirección Jurídica y adición de funciones en materia juzgamiento de procesos disciplinarios, cobro coactivo, cartera hipotecaria, entre otras, el cual quedará así:

“ARTICULO 5°: Funciones de la Subdirección Jurídica Corresponde a la Subdirección

Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir el proceso de gestión contractual de la Entidad en el desarrollo de sus diferentes etapas, de conformidad con el manual de contratación y la normativa vigente.*
- b) Dirigir la aprobación y el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor del FONCEP y controlar su vencimiento y su renovación.,*
- c) Dirigir y expedir los conceptos que en materia jurídica o que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitados, orientar institucionalmente en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre la interpretación de las normas legales, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.*
- d) Dirigir y adelantar el control de legalidad a los proyectos de acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la dirección general y los proyectos de decretos cuya regulación requiera participación de la entidad, en los casos en que así lo disponga el Director General, con el fin de orientar las actuaciones jurídicas y prevenir el daño antijurídico del FONCEP, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.*
- e) Revisar el sustento jurídico de los recursos que deba resolver la Dirección General, excepto los originados en la facultad disciplinaria.*
- f) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los casos en que así lo disponga el Director General.*
- g) Dirigir la gestión y defensa judicial de FONCEP, en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos y en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda.*

RESOLUCIÓN No. SFA - 000106 del 2 de Agosto de 2022

“Por medio de la cual se reubica unos empleos de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022, dentro de la estructura organizacional y planta global de personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP y dictan otras disposiciones relacionadas”

Página 4 de 6

- h) Dirigir las acciones necesarias para la compilación y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos, técnicos y misionales de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.*
- i) Dirigir el proceso de las actividades encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por conceptos no misionales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, en las condiciones que señale la ley.*
- j) Dirigir el proceso de cobro y defensa en jurisdicción coactiva de las cuotas partes pensionales, en los que sea parte FONCEP.*
- k) Dirigir el proceso de gestión de la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y vivienda Distrital – FAVIDI, así como coordinar la gestión de liberación de gravámenes hipotecarios.*
- l) Dirigir en primera instancia las actuaciones a que haya lugar, dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.*
- m) Dirigir el desarrollo la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
- n) Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.*
- o) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
- p) Dirigir la respuesta a las PQRSD formuladas por los entes de control y organismos públicos, relacionadas con los asuntos jurídicos dentro del marco normativo vigente, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.*
- q) Ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva de Foncep, de conformidad con la Ley y la normatividad interna que regule sus funciones.*
- r) Atender y responder las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna, eficaz y de acuerdo con los términos establecidos por la ley.”*

Que por lo anterior, la Subdirección Financiera y Administrativa procederá a reubicar al Equipo de Trabajo de funcionarios y funcionarias que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica en la Subdirección Jurídica por lo establecido en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

Que a su vez, los contratistas que realizan actividades y obligaciones en la eliminada Oficina Asesora Jurídica, continuarán desarrollando su objeto contractual en la Subdirección Jurídica de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. SFA - 000106 del 2 de Agosto de 2022

“Por medio de la cual se reubica unos empleos de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022, dentro de la estructura organizacional y planta global de personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP y dictan otras disposiciones relacionadas”

Página 5 de 6

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reubicar a partir de la expedición y notificación del presente Acto Administrativo los siguientes empleos y los funcionarios que los ocupan dentro de la Planta Global de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP de la siguiente manera:

Nombre del funcionario (a)	Empleo que desempeña	Dependencia actual	Dependencia donde se ubicará el empleo
Diana Paola Gordillo Aguilera	Asesor Código 105 Grado 04	Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Jurídica
Yorleny Grimaldos Prada	Profesional Especializado Código 222 Grado 24	Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Jurídica
Hugo Armando Rivera Garcés	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Jurídica
Helia Elizabeth Valbuena Sánchez	Profesional Universitario Código 219 Grado 17	Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Jurídica
Lina del Carmen Zuluaga	Profesional Universitario Código 219 Grado 17	Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Jurídica
Sandra Patricia Suesca Ortiz	Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 26	Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Jurídica

PARÁGRAFO 1: Los funcionarios reubicados en el presente artículo continuarán desarrollando las actividades que vienen adelantando con ocasión del cumplimiento del propósito principal y las funciones asociadas al empleo establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y las propias del nivel jerárquico al que pertenece y seguirá efectuando los procesos y procedimientos bajo las directrices del responsable de la Subdirección Jurídica.

PARÁGRAFO 2: Los compromisos laborales y comportamentales concertados al principio del periodo 2022-2023 de la Evaluación de Desempeño Laboral, se mantendrán sin modificación alguna y las respectivas evaluaciones las continuará adelantado el responsable de la Subdirección Jurídica.

RESOLUCIÓN No. SFA - 000106 del 2 de Agosto de 2022

“Por medio de la cual se reubica unos empleos de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022, dentro de la estructura organizacional y planta global de personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP y dictan otras disposiciones relacionadas”

Página 6 de 6


ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar al Área de Talento Humano adelantar los respectivos trámites de posesión de los funcionarios descritos en el artículo 1º de la presente Resolución para que la ubicación de los mismo se encuentre en la Subdirección Jurídica de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Notificar el presente Acto Administrativo al responsable de la Subdirección Jurídica y a los funcionarios mencionados en el artículo 1º de la presente Resolución.



ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 2 de Agosto de 2022



Angélica Malaver Gallego
Subdirectora Financiera y Administrativa

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirección Financiera y Administrativa del Foncep					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó	Hortensia Maldonado R	Asesor	Área de Talento Humano		02-08-2022
Proyectó	Camilo Calvo Salamanca	Contratista	Área de Talento Humano		02-08-2022

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGEF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

RESOLUCIÓN No. SFA -000343 del 5 DE DICIEMBRE DE 2019

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Página 29 de 146

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

• Asesor 105-04

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en las actividades concernientes al cobro y jurisdicción coactiva de las cuotas partes de bonos pensionales y de la cartera institucional e hipotecaria de los créditos a favor y en contra del FONCEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de los créditos a favor del FONCEP mediante la aplicación de las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia. 2. Asesorar las etapas establecidas en el proceso administrativo de cobro coactivo, estableciendo el reparto de los procesos en sus diferentes etapas, en concordancia con la normativa vigente. 3. Asesorar la clasificación de la cartera y las facilidades o acuerdos de pago que requiera el proceso dentro de los términos legales establecidos y observando las exigencias que cada trámite señale para ello.

RESOLUCIÓN No. SFA -000343 del 5 DE DICIEMBRE DE 2019

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Página 30 de 146

4. Asesorar los procesos para el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP.
5. Recomendar estrategias y acciones para efectuar el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la legislación vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP.
6. Asesorar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la entidad.
7. Preparar y revisar los documentos, proyecciones e informes a nivel interno, Distrital o para los organismos de control que requieran los procesos de cartera y jurisdicción coactiva.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Gestión de cobro persuasivo y coactivo
2. Régimen de seguridad social en pensiones
3. Legislación laboral
4. Derecho administrativo
5. Derecho tributario
6. Código general del proceso
7. Planeación financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Transparencia
---	---------------

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. SFA -000343 del 5 DE DICIEMBRE DE 2019

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Página 31 de 146

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

• Asesor 105-04

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en el proceso de contratación durante todas sus etapas, de acuerdo con la normatividad aplicable y el manual de contratación.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño de políticas, lineamientos y herramientas para el manejo y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Entidad. 2. Asesorar la gestión contractual e implementar mecanismos y estrategias para la mejora continua de conformidad con la normativa vigente y el manual de contratación. 3. Asesorar y elaborar conceptos que se requieran en materia contractual para la Entidad, en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Asesorar a las dependencias del FONCEP en el desarrollo de los procesos contractuales conforme la normatividad vigente. 5. Asesorar, revisar y orientar la elaboración de convenios y contratos que requiera el FONCEP para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los criterios del manual de contratación. 6. Brindar acompañamiento a las áreas que lo requieran en la evaluación jurídica de las propuestas de los oferentes. 7. Asesorar a la entidad en los procesos de terminación y liquidación de los contratos o convenios de forma tal que se dé cumplimiento al manual de contratación. 8. Asesorar y elaborar los informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, los sistemas de información del Estado y los organismos de control. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Defensa jurídica del Estado 4. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES