

RESOLUCIÓN 1225 DE 2012

(febrero (29)

Diario Oficial No. 48.468 de 21 de junio de 2012

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

<Resolución derogada a partir del 17 de enero de 2019 para los nombramientos que se adelantes para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos por el artículo [24](#) de la Resolución 17980 de 2018. La Resolución 6053 de 2000 y sus modificaciones seguirá vigente para los nombramientos que se adelanten para el Consejo Nacional Electoral (CNE) y su Fondo Adscrito>

Por la cual se establece y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el desempeño de los diferentes empleos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada a partir del 17 de enero de 2019 para los nombramientos que se adelantes para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos por el artículo [24](#) de la Resolución 17980 de 2018 -'por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos', publicada en el Diario Oficial No. 50.811 de 18 de diciembre de 2018-. La Resolución 6053 de 2000 y sus modificaciones seguirá vigente para los nombramientos que se adelanten para el Consejo Nacional Electoral (CNE) y su Fondo Adscrito.

* Fecha de entrada en vigencia de la Resolución [170](#) de 2018 prorrogada hasta el 17 de enero de 2019 por el artículo [1](#) de la Resolución 9296 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [170](#) del 10 de enero de 2018, “por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.632 de 22 de junio de 2018.

- Resolución derogada a partir del mes de julio de 2018* por el artículo [24](#) de la Resolución 170 de 2018, 'por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos', publicada en el Diario Oficial No. 50.480 de 18 de enero de 2018.

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el numeral 1 del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986 y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 2 del artículo 25 del Decreto-ley 1010 de 2000, en el artículo 7o del Decreto-ley 1011 de 2000 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala:

“(…)

No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (…)”.

Que el párrafo 2o del artículo [266](#) de la Constitución Política de 1991, establece:

“(…)

La Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformada por servidores públicos que pertenezcan a una carrera administrativa especial a la cual se ingresará exclusivamente por concurso de méritos y que preverá el estilo flexible de conformidad con las necesidades del servicio. En todo caso, los cargos de responsabilidad administrativa o electoral, serán de libre remoción, de conformidad con la ley (…)”.

Que los artículos 7o y 8o del Decreto número 2539 del 22 de julio de 2005, establecen las competencias comunes de los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los empleos de las entidades a quienes se les aplica los Decretos [770](#) y [785](#) de 2005.

Que el artículo 7o del Decreto-ley 1011 de 2000 establece:

“Artículo 7o. Manual de funciones. El Registrador Nacional expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”

Que según lo establecido por el artículo 5o de la Ley 1350 de agosto 6 de 2009, la noción de empleo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es:

“Artículo 5o. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de cumplir los fines del Estado”.

Que el artículo 11 del Decreto-ley 1010 de 2000 mediante el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza Jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones, señala:

“Organización Interna. La Registraduría Nacional del Estado Civil garantizará el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones, mediante las siguientes dependencias que integran su organización interna:

(…)

FONDOS

16. Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”

(…)”.

Que el párrafo único del artículo 53 del citado Decreto, dispone:

“El Fondo Social de Vivienda, no contará con planta de personal distinta de la disponible por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.

Que el numeral 8.2 del artículo 8o de la Resolución 2758 de 2006 por la se adopta el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en la Registraduría Nacional del Estado Civil, Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, señala:

“(…)

8.2. Desarrollo del Talento Humano: Elemento de control, que define el compromiso de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público. Determina las políticas y prácticas de la gestión humana a aplicar por la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos, (…)”.

Que en atención a lo anterior se hace necesario crear un Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales para desempeñar las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo misional del Fondo Social de Vivienda.

En consideración,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Establecer las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos correspondientes al Fondo Social de Vivienda, así:

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN RESULTADOS Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	A -- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. -- Asume la responsabilidad por sus resultados. -- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	-- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.	-- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. -- Da respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. -- Establece diferentes canales de comunicación con el

usuario, para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

-- Reconoce su interdependencia entre su trabajo y el de los otros.

TRANSPARENCIA

-- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

-- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

-- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

-- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

-- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

COMPROMISO CON

-- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

-- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

-- Apoya a la organización en situaciones difíciles.

-- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Establecer las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos del Fondo Social de Vivienda que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente Manual Específico de Competencias Laborales:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

LIDERAZGO

-- Mantiene a sus colaboradores motivados.

Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

-- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

-- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

-- Promueve la eficacia del equipo.

-- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

-- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

-- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

PLANEACIÓN

-- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, con las metas organizacionales.

-- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes

identificando las acciones, -- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y los responsables, los plazos factibles.
y los recursos requeridos para alcanzarlas.

- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	-- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	-- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
DIRECCIÓN	-- Decide bajo presión.
DESARROLLO PERSONAL	-- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Y -- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	-- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el Favorecer el aprendizaje y desarrollo integral del empleado.
	-- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
	-- Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para optimizar la calidad de para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	-- Establece espacios regulares de retroalimentación y el reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo cumplimiento de los desempeño.
	-- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	-- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	--Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	-- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
	-- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	-- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	-- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. -- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. -- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. -- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERIENCIA PROFESIONAL Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	-- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. -- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. -- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. -- Clarifica datos o situaciones complejas. -- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	-- Coopera en distintas situaciones y comparte información. -- Aporta sugerencias, ideas y opiniones. -- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. -- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. -- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
CREATIVIDAD INNOVACIÓN Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	-- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. E -- Ofrece respuestas alternativas. -- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. -- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. -- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. -- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	-- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	-- Aplica el conocimiento técnico de las actividades cotidianas. -- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	-- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
	-- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	-- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Trabajar con otros para conseguir metas comunes	-- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	-- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	-- Es recursivo. -- Es práctico. -- Busca nuevas alternativas de solución. -- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	-- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	-- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	-- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	-- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
	-- Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	-- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.
Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	-- Responde al cambio con flexibilidad. -- Promueve el cambio.
DISCIPLINA	-- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

Adaptarse a las políticas -- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
institucionales y buscar
información de los cambios -- Acepta la supervisión constante.
en la autoridad competente.

-- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros
miembros de la organización.

RELACIONES

-- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,
intereses y necesidades de los demás.

INTERPERSONALES

-- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información
Establecer y mantener impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que
relaciones de trabajo puedan generar conflictos.
amistosas y positivas,
basadas en la comunicación
abierta y fluida y en el
respeto por los demás.

COLABORACIÓN

-- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con
los demás.

Cooperar con los demás,
con el fin de alcanzar los -- Cumple los compromisos que adquiere.
objetivos institucionales.

-- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTÍCULO 3o. Establecer y adoptar el manual de funciones específicas para el desempeño
de los empleos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO Directivo

DENOMINACIÓN DEL Jefe de Oficina
EMPLEO

CÓDIGO 0120

GRADO 05

NÚMERO DE CARGOS 1

NIVEL Central

NATURALEZA DEL Libre Nombramiento y
EMPLEO Remoción

DEPENDENCIA Fondo Social de Vivienda

CARGO DEL JEFE Registrador Nacional del
INMEDIATO Estado Civil

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Dirigir, administrar y coordinar de forma eficiente y eficaz la gestión y ejecución de los recursos
financieros del Fondo Social de Vivienda, con el fin de contribuir a la satisfacción de las
necesidades básicas de vivienda de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado
Civil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación para comprometer los recursos del Fondo Social de Vivienda o
efectuar las reclamaciones a que hubiere lugar.

2. Gestionar ante las autoridades competentes el allegamiento de los recursos y la recuperación de los mismos que corresponde manejar al Fondo Social de Vivienda.
3. Velar por la aplicación eficiente y la observación de las normas de ejecución presupuestal que deba realizar el Fondo Social de Vivienda.
4. Establecer las metas y los controles necesarios para optimizar los recursos de su área, con el fin de cumplir oportunamente con los planes y programas de la Entidad.
5. Preparar y presentar para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
6. Preparar y presentar para su aprobación los actos necesarios para la ejecución presupuestal.
7. Revisar el presupuesto disponible de recursos propios y recursos de la nación, para la asignación del monto total de créditos a adjudicar.
8. Revisar los trámites necesarios para la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
9. Coordinar y organizar los apoyos administrativos y técnicos que demande la gestión de los asuntos encomendados al Fondo Social de Vivienda.
10. Gestionar todos los documentos, estudios, soportes y demás aspectos atinentes al cumplimiento de los objetivos del Fondo Social de Vivienda y que deban ser de conocimiento de la Junta Directiva.
11. Asesorar y prestar apoyo técnico tanto a las dependencias ubicadas en el nivel central, como en el nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los aspectos de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías y técnicas.
12. Convocar a reunión de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda, hacer las funciones de Secretario Técnico y elaborar las actas.
13. Solicitar la publicación a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad y de las Delegaciones Departamentales, la apertura, requisitos, cierre y resultados de la Convocatoria de créditos de vivienda.
14. Hacer el seguimiento pertinente a la mayor participación posible en la Convocatoria de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
15. Realizar los cierres de convocatorias con la Junta Directiva y el Jefe de Oficina de Control Interno.
16. Solicitar a la Gerencia de Talento Humano, la base de datos de la planta de personal para hacer el cruce de información y establecer la vinculación laboral, salario y tiempo de servicio.
17. Clasificar y priorizar las solicitudes de créditos extraordinarios de acuerdo con las urgencias o necesidades aducidas para ser presentadas a la Junta Directiva.
18. Revisar y firmar las notificaciones que se entregan a los beneficiarios de los créditos ordinarios y extraordinarios.

19. Autorizar los giros correspondientes a desembolsos y remitirlos a Tesorería.
20. Otorgar poderes a las Delegaciones Departamentales para llevar a cabo procesos jurídicos y autorizarles cuando sea el caso, la suscripción de la refinanciación y/o reestructuración de las obligaciones.
21. Revisar y firmar el levantamiento de la hipoteca de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
22. Revisar y firmar oficio para enviar al Banco intermediario, con el fin de que se constituya ante el Banco de la República la inversión convenida.
23. Hacer los trámites con el Banco intermediario para la realización de las transacciones y depósitos de los recursos producto de las negociaciones.
24. Hacer seguimiento y gestión de persuasión a través de los diferentes medios de comunicación en los casos de mayor complejidad morosa, con el fin de lograr la refinanciación y/o reestructuración de la obligación.
25. Realizar los trámites pertinentes con las Compañías de Seguros para la adquisición de pólizas, negociación de tarifas y pago de indemnizaciones.
26. Recibir, revisar y firmar los Paz y Salvo.
27. Asistir a las diferentes reuniones y comités a los que sea convocado y realizar las gestiones que sean emanadas de estos.
28. Rendir informes sobre el estado de la ejecución de la inversión realizada por el Fondo Social de Vivienda, así como los informes que le soliciten las demás autoridades competentes.
29. Diseñar e implementar mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio al usuario.
30. Definir, actualizar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos mediante los cuales se cumplan los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
31. Dirigir y supervisar los proyectos asignados, proponer y asesorar la elaboración de estudios y proporcionar la información que permita la toma de decisiones acertada.
32. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
33. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
34. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina asignados.
35. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La representación en la ejecución de los recursos presupuestales del Fondo Social de Vivienda

es ejercida de conformidad a las normas establecidas.

2. Las acciones emanadas de la representación ante los entes internos, externos y usuarios, son efectuadas de acuerdo a la normatividad y a las directrices establecidas.

3. El anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos presentado está conforme a las normas establecidas para el eficiente funcionamiento del Fondo Social de Vivienda.

4. Las metas y controles establecidos para el cumplimiento de los planes y programas contribuyen a la optimización de los recursos.

5. La consecución, manejo y ejecución de los recursos asignados, está acorde con las normas legales vigentes.

6. El seguimiento y actualización a los procesos, procedimientos, estudios y demás aportes se hace oportunamente y responden al cumplimiento de los planes de desarrollo y objetivos del Fondo Social de Vivienda, para mejorar la gestión y optimizar los recursos.

7. La asesoría a las dependencias en los aspectos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos del Fondo Social de Vivienda es prestada oportunamente para facilitar la toma de decisiones.

8. Las gestiones para la apertura, cierre y otorgamiento de créditos de vivienda se han difundido apropiada y oportunamente.

9. El estudio, calificación y otorgamiento de los créditos de vivienda se encuentran acordes con los requisitos establecidos para tal fin.

10. La verificación y clasificación de las solicitudes de créditos extraordinarios responden al cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los mismos.

11. Los poderes y autorizaciones entregadas a las Delegaciones Departamentales para los procesos jurídicos y refinanciaciones y/o reestructuraciones de las obligaciones son otorgados oportunamente para favorecer la recuperación de la cartera morosa.

12. Los levantamientos de hipoteca son realizados conforme a los procedimientos y al cumplimiento de los requisitos.

13. Las negociaciones y transacciones realizadas externamente, se ajustan a las normas legales y objetivos del Fondo Social de Vivienda.

14. La gestión, persuasión y seguimiento realizados a los deudores morosos permite la refinanciación y/o reestructuración de obligaciones para la recuperación de cartera.

15. Los paz y salvos expedidos responden al cumplimiento de los requisitos y las obligaciones financieras.

16. La elaboración, presentación de informes y rendición de cuentas que se hace ante los entes internos y externos responde al control de la gestión y de los recursos.

17. Los proyectos y estudios son presentados oportunamente y contribuyen a la toma de decisiones.

18. La evaluación y calificación del desempeño laboral es realizada conforme a los términos y normas establecidas.

19. Los actos administrativos están contruidos de acuerdo a los requisitos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos sobre la RNEC
- Estatutos y reglamentos del Fondo Social de Vivienda
- Control y responsabilidad en hacienda pública
- Control y responsabilidad fiscal
- Presupuesto General de la Nación
- Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República
- Modelo Estándar de Control Interno
- Políticas de Seguridad de la Información
- Políticas públicas
- Servicio al ciudadano
- Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título universitario en las siguientes áreas de conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Título en formación avanzada en las mismas áreas o afines.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Especializado
CÓDIGO	3010
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL	Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NATURALEZA DEL EMPLEO	DEL Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Fondo Social de Vivienda
CARGO DEL INMEDIATO	JEFE Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Realizar las acciones tendientes a la programación, manejo, ejecución y control relacionados con el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables conforme a la normatividad vigente y a las políticas del Fondo Social de Vivienda, para facilitar el desarrollo de la ejecución presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos con el fin de presentarlo al Jefe de Oficina, para lo pertinente.
2. Realizar las gestiones concernientes al manejo del Plan Anual de Caja - PAC.
3. Actualizar mensualmente el informe de ingresos.
4. Generar los informes de programación y ejecución de ingresos y gastos, para ser reportados a la Contaduría General de la Nación.
5. Obtener de los aplicativos de los Bancos, los extractos para entregarlos al contador para la conciliación bancaria mensual.
6. Ingresar en los aplicativos de los Bancos, los archivos para pagos y giros de préstamos y comunicarlos a los beneficiarios de los mismos.
7. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, mediante los cuales se registran los movimientos bancarios.
8. Configurar la tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, en cuanto a los días de pago, los medios de pago y demás aspectos relacionados con el giro de préstamos y pagos en general.
9. Cargar y contabilizar los extractos bancarios en el SIIF, de cada una de las cuentas bancarias del Fondo Social de Vivienda.
10. Generar los documentos de recaudo por clasificar para cada cuenta bancaria y clasificar ingresos en el SIIF.

11. Realizar los trámites pertinentes para la compra y/o venta de títulos TES, con el fin de efectuar inversiones forzosas (Decreto 1525 de 2001) o giros de préstamos que se requieran en un momento dado.
12. Efectuar transferencias entre las cuentas bancarias del Fondo Social de Vivienda.
13. Verificar los resultados de las transacciones, su efectividad y/o rechazo y realizar las acciones correspondientes para repetir la operación en caso de ser necesario.
14. Elaborar las órdenes de gasto y hacer la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y compromisos presupuestales al Grupo de Presupuesto.
15. Generar y endosar órdenes de pago.
16. Realizar autorizaciones de órdenes de pago y generar y pagar la orden bancaria.
17. Custodiar y responder por todos los títulos valores que entregan los beneficiarios de préstamos cuando solicitan cambio de garantía hipotecaria, mientras dura el trámite de cancelación de una hipoteca y la constitución de la nueva.
18. Responder las comunicaciones escritas o telefónicas de los bancos y el Ministerio de Hacienda.
19. Efectuar en los periodos que corresponda, la valoración del portafolio de inversiones del Fondo Social de Vivienda, de acuerdo a las tasas de Información para la Valoración - Infoval.
20. Generar el informe mensual de promedios de depósitos e inversiones y saldos de las cuentas bancarias del Fondo Social de Vivienda con destino a la Subdirección de Financiamiento Interno del Ministerio de Hacienda.
21. Generar el reporte trimestral de saldos de inversión, para la Subdirección de Financiamiento Interno del Ministerio de Hacienda.
22. Desarrollar cuadros estadísticos e informes de convocatorias, préstamos, ejecución presupuestal y demás aspectos inherentes al desarrollo de las actividades del Fondo Social de Vivienda.
23. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
24. Preparar y presentar los informes del control de la gestión al Jefe inmediato.
25. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
26. Responder por el sistema de información de su competencia.
27. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
28. Responder por la vigilancia, control, actualización y custodia del archivo de su competencia.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que

reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de caja elaborados, se ajustan a las normas, necesidades y lineamientos establecidos para administrar de manera adecuada los recursos disponibles.
2. Los informes generados de programación y ejecución de ingresos y gastos, se han actualizado y presentado a la Contaduría General de la Nación en los términos establecidos y cumple con las normas y procedimientos en la materia.
3. Los comprobantes de ingreso y egreso son elaborados oportunamente y permiten registrar los movimientos bancarios.
4. Los archivos que contienen la información para pagos y giros se han ingresado a los aplicativos de los bancos, permitiendo los desembolsos reales, oportunos y la verificación del resultado de la transacción.
5. Los parámetros para el giro de préstamos y pagos en general, se han configurado en el SIIF para permitir la ejecución correcta de las operaciones.
6. El cargue y contabilización en el SIIF de los extractos bancarios de cada una de las cuentas bancarias del Fondo Social de Vivienda, es realizado oportunamente y permite el control efectivo de los movimientos bancarios.
7. En el SIIF son ingresados los documentos de recaudos para cada cuenta bancaria y son clasificados los ingresos oportunamente, para garantizar la actualización de la información.
8. Los trámites para la compra y venta de títulos TES, responden al cumplimiento de la norma sobre la realización de inversiones forzosas y cumple con los criterios de transparencia, rentabilidad, solidez y seguridad en condiciones de mercado.
9. Las transferencias entre cuentas bancarias del Fondo Social de Vivienda, son realizadas y responden a la necesidad de estos movimientos.
10. La generación y endoso de órdenes de pago se ha elaborado y verificado, permitiendo que la Oficina de Presupuesto expida oportunamente los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
11. Las autorizaciones para órdenes de pago por instituciones bancarias, son verificadas y controladas para garantizar el cumplimiento de los pagos que realiza el Fondo Social de Vivienda.
12. La custodia de los títulos valores por cambio de garantía hipotecaria es realizada de manera responsable y confiable.
13. El presupuesto, inversiones y gastos están contruidos y ajustados de acuerdo a las normas creadas sobre la materia.
14. Las consultas al Sistema Proveedor de Información para Valoración de Inversiones –Infoval–, han permitido tomar las mejores decisiones respecto del portafolio de Inversiones del Fondo Social de Vivienda.

15. Los informes presentados a la Subdirección de Financiamiento Interno del Ministerio de Hacienda, se han elaborado conforme a los parámetros y requisitos exigidos.

16. La administración del presupuesto, los ingresos, egresos y la tesorería se ha realizado conforme a los términos y condiciones establecidas, garantizando así la gestión y transparencia de la misma.

17. Los informes son presentados al Jefe de Oficina y a los entes competentes, en los periodos establecidos y conforme a los requisitos exigidos.

18. La verificación, consolidación y registro de los movimientos y manejo de las cuentas bancarias es realizada conforme a la ley, garantizando la transparencia de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos sobre la RNEC
- Estatutos y reglamentos del Fondo Social de Vivienda
- Presupuesto General de la Nación
- Contabilidad
- Estatuto tributario
- Sistema de información Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP
- Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
- Políticas de Seguridad de la Información
- Modelo Estándar de Control Interno
- Servicio al ciudadano
- Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título universitario en las siguientes áreas de conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Título en formación avanzada en las mismas áreas o afines.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Profesional Especializado
CÓDIGO	3010
GRADO	06
NO. DE CARGOS	1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	Central
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Fondo Social de Vivienda
CARGO DEL INMEDIATO	JEFE Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Representar y realizar la defensa técnica de los intereses del Fondo Social de Vivienda, en los procesos jurídicos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, con el fin de salvaguardar los recursos del Fondo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los procesos del Fondo Social de Vivienda en los juzgados de Bogotá y hacer seguimiento a través de los diferentes medios establecidos para tal fin.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los créditos hipotecarios del Fondo Social de Vivienda.
3. Conceptuar y dar trámite a derechos de petición para saneamiento contable, remate del bien o por solicitud del Jefe de Oficina.
4. Recibir y revisar la documentación de los deudores remitida por el responsable de la gestión Jurídica, para realizar el poder de representación, la demanda y copias de la misma.
5. Recibir por parte del responsable de contabilidad, la relación de las provisiones de los deudores que tienen procesos jurídicos, revisarlas y hacer los trámites pertinentes para presentar dentro del informe de rendición de cuentas a los entes de control.
6. Revisar las liquidaciones de los créditos, amortizaciones y los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de los pagos.
7. Instaurar demandas ejecutivas hipotecarias en la Oficina de Reparto de la Rama Judicial, mediante poder otorgado por el Jefe de Oficina.
8. Absolver requerimientos sobre la auditoría realizada por la Contraloría General de la República.
9. Realizar la inclusión y actualizaciones de los procesos jurídicos en el sistema.

10. Remitir al responsable de la gestión pre-jurídica, los documentos del desglose de los procesos, para lo pertinente y el control necesario.
11. Hacer los trámites necesarios para remitir los poderes otorgados por el Jefe de Oficina, a los Delegados y abogados de las diferentes Delegaciones Departamentales.
12. Prestar orientación sobre la elaboración de demandas a los Delegados Departamentales.
13. Remitir a las Delegaciones Departamentales, los documentos necesarios para la apertura de los procesos jurídicos y hacer seguimiento.
14. Visitar las Delegaciones Departamentales con el fin de hacer el debido seguimiento a los procesos que lo ameriten.
15. Gestionar con los deudores la refinanciación y/o reestructuración de la obligación, hacer los trámites pertinentes y el debido seguimiento en los procesos jurídicos.
16. Solicitar a los Delegados Departamentales, los reportes de las acciones realizadas para impulsar los procesos.
17. Hacer los trámites pertinentes con los documentos que envían los Delegados Departamentales, sobre los procesos en los que no hubo necesidad de demanda por haber efectuado la refinanciación y/o reestructuración de la obligación, pasarlos al responsable de la gestión pre-jurídica para su respectivo trámite y seguimiento.
18. Informar y solicitar a los juzgados la suspensión del proceso por la refinanciación y/o reestructuración de la obligación realizada entre las partes.
19. Proyectar para revisión y firma del Jefe de Oficina, el acta de compromiso con la que el deudor se compromete a la realización de la hipoteca en un plazo máximo establecido.
20. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
21. Preparar y presentar los informes del control de la gestión al Jefe inmediato.
22. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
23. Responder por el sistema de información de su competencia.
24. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
25. Responder por la vigilancia, control, actualización y custodia del archivo de su competencia.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre los procesos, actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, se mantiene actualizada y verificada.

2. El trámite y seguimiento realizado a los derechos de petición se realiza para evitar riesgos y sanciones para el Fondo Social de Vivienda.
3. Los conceptos jurídicos emitidos, se ajustan a las normas establecidas por el Fondo Social de Vivienda para la toma de decisiones.
4. Las demandas instauradas cuentan con los debidos soportes y son ejecutadas conforme a la normatividad vigente y requisitos establecidos.
5. La información contable correspondiente a los procesos jurídicos es verificada para ser presentada en la rendición de cuentas a los entes de control, dando cumplimiento a los requisitos y formatos establecidos.
6. Las liquidaciones de los créditos, amortizaciones y estados de cuenta revisados corresponden al seguimiento de los acuerdos de pago en los procesos jurídicos.
7. Las respuestas presentadas a la Contraloría General de la República, dan cumplimiento oportuno y veraz a los requerimientos realizados por dicha entidad.
8. La inclusión y actualización de los procesos jurídicos en el sistema, es realizada de forma confiable y completa, para garantizar la oportunidad de la información.
9. Los trámites, apoyo, orientación y documentación que se tramita con las Delegaciones Departamentales es adecuada, actualizada y propende a garantizar la gestión jurídica eficiente y eficaz en dichas Delegaciones.
10. La gestión de persuasión en los procesos jurídicos para hacer la refinanciación y/o reestructuración de la obligación, es permanente.
11. El seguimiento realizado a los reportes de las acciones ejercidas para impulsar los procesos en las Delegaciones, permite conocer el estado actual y los resultados obtenidos en dicha gestión.
12. Las actuaciones y seguimientos realizados en los juzgados, son efectuados en los términos correspondientes.
13. Los oficios, actas y documentos proyectados para la firma del Jefe de Oficina, son realizados cumpliendo las normas y directrices del Fondo Social de Vivienda.
14. La orientación jurídica brindada a los usuarios y a los Delegados Departamentales es coherente con los lineamientos del Fondo Social de Vivienda.
15. Las gestiones de carácter jurídico y los informes de gestión que solicita el Jefe de Oficina y los entes de control interno y externo, son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos sobre la RNEC
- Estatutos y reglamentos del Fondo Social de Vivienda
- Derecho civil

- Derecho notarial
- Políticas de Seguridad de la Información
- Modelo Estándar de Control Interno
- Servicio al ciudadano
- Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en las siguientes áreas de conocimiento:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación.
- Matemáticas y ciencias naturales.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Título en formación avanzada en las mismas áreas o afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Especializado
CÓDIGO	3010
GRADO	05
No DE CARGOS	1
NIVEL	Central
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEL Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Fondo Social de Vivienda
CARGO DEL INMEDIATO	JEFE Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Realizar la revisión, estudio y verificación jurídica de los documentos y requisitos que deben cumplir los beneficiarios de los créditos de vivienda y los trámites que conlleven a la adjudicación de créditos, constitución, cancelación o sustitución de garantías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos para la aprobación por parte del Jefe de la Oficina.
2. Revisar y verificar todos los actos de la formación del negocio jurídico.
3. Verificar y revisar la inscripción de los títulos.
4. Revisar los documentos de avalúos comerciales presentados por funcionarios interesados.
5. Brindar orientación a los funcionarios que lo requieran, respecto a circunstancias que puedan afectar o no la compra de inmuebles u otros requerimientos.
6. Elaborar y verificar los pagarés, libranzas, autorizaciones de inclusión en póliza de deudores, actas de compromiso para conservar la capacidad de endeudamiento, cartas de pignoración, factores salariales, tablas de amortización de créditos y certificados de libertad y tradición, correspondientes a los inmuebles ofrecidos en garantía por los codeudores y los oficios remisorios de documentos para los funcionarios.
7. Elaborar la minuta de venta y/o hipoteca.
8. Revisar escrituras públicas de hipoteca para determinar la exigibilidad de la obligación contenida en la misma, así como los registros en la Oficina de Instrumentos Públicos. Otorgar el visto bueno y firma para la autorización del segundo desembolso.
9. Recibir del responsable de cartera, la carpeta del funcionario que cuenta con paz y salvo, verificar los datos personales del mismo y remitirlos a través de oficio la documentación para la cancelación de la hipoteca.
10. Proyectar para la firma del Jefe de Oficina, la constancia sobre el retiro de la escritura.
11. Realizar el modelo de minuta de cancelación de hipoteca, para ser radicada por el funcionario en la Notaría y adjuntar la documentación correspondiente.
12. Recibir la solicitud de sustitución de garantía con el certificado de libertad del nuevo bien a hipotecar y con una copia de la escritura, elaborar actas de compromiso entre el deudor y representante legal, recibir del deudor la letra como parte de garantía y enviarla a tesorería para su custodia.
13. Revisar la viabilidad jurídica en general de la sustitución de hipoteca, en cuanto a la nueva garantía y el levantamiento de hipoteca del bien.
14. Proyectar para revisión y firma del Jefe de Oficina, el acta de compromiso con la que el deudor se compromete a realizar la hipoteca en el plazo máximo establecido.
15. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
16. Preparar y presentar los informes del control de la gestión al Jefe inmediato.
17. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.

18. Responder por el sistema de información de su competencia.
19. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
20. Responder por la vigilancia, control, actualización y custodia del archivo de su competencia.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos proyectados, responden al cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente.
2. El estudio y verificación de los actos de la formación del negocio jurídico, inscripción de títulos y documentos de avalúos comerciales es realizado adecuada y oportunamente, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de los créditos de vivienda.
3. La orientación jurídica brindada a los usuarios, conserva la coherencia y es acorde a las normas y lineamientos del Fondo Social de Vivienda.
4. La elaboración y verificación de títulos, autorizaciones, actas, documentos públicos y amortizaciones de créditos correspondientes a los inmuebles ofrecidos en garantía se han realizado oportunamente para garantizar el cumplimiento de obligación financiera.
5. Las minutas de venta y/o hipoteca elaboradas cumplen con los requisitos y normas establecidas.
6. Las escrituras públicas de hipoteca y registros de la oficina de instrumentos públicos han sido constituidas con el cumplimiento de los requisitos.
7. La autorización para el segundo desembolso, responde a las formalidades y requisitos establecidos para tal fin.
8. Los documentos elaborados, revisados y enviados a los funcionarios para la cancelación de hipotecas, retiros de escrituras y modelos de minuta son verificados para certificar la veracidad de los mismos.
9. La constitución, cancelación y sustitución de garantías gestionadas, cumplen con los lineamientos establecidos por el Fondo Social de Vivienda y la normatividad vigente.
10. Las gestiones de carácter jurídico y los informes de gestión que solicita el Jefe de Oficina, son ejecutados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos sobre la RNEC.
- Estatutos y reglamentos del Fondo Social de Vivienda.
- Derecho Civil.

- Derecho Notarial.
- Políticas de Seguridad de la Información.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Servicio al ciudadano.
- Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en las siguientes áreas de conocimiento:	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación.
- Matemáticas y ciencias naturales.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Título en formación avanzada en las mismas áreas o afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	3020
GRADO	03
No DE CARGOS	1
NIVEL	Central
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Fondo Social de Vivienda
CARGO DEL INMEDIATO JEFE	Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Realizar la clasificación, verificación y actualización de la información contable del Fondo Social de Vivienda para evidenciar la situación financiera del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, revisar, verificar, ajustar y clasificar las transacciones financieras del Fondo Social de Vivienda.
2. Hacer la rendición de cuentas de la gestión financiera del Fondo Social de Vivienda a la Contaduría General de la Nación y los entes de control.
3. Presentar información exógena en formato especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), enviarlo a través del Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado (Muisca).
4. Custodiar y archivar toda la documentación soporte, libros auxiliares, estados financieros e impresión de libros oficiales.
5. Elaborar y presentar las declaraciones de retención en la fuente.
6. Crear y radicar cuentas no presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
7. Radicar cuentas por pagar y obligaciones presupuestales en el SIIF.
8. Verificar los estados financieros y libros auxiliares en el SIIF.
9. Hacer las conciliaciones de cartera, contabilidad y las bancarias.
10. Verificar los soportes de comprobantes de egresos, consignaciones y la contabilización.
11. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
12. Preparar y presentar los informes del control de la gestión al Jefe inmediato.
13. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
14. Responder por el sistema de información de su competencia.
15. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las transacciones contables y financieras están registradas y verificadas para constatar los saldos en las cuentas.
2. La rendición de cuentas, información exógena e informes financieros presentados al Jefe de Oficina y a los entes externos, se realiza en los periodos establecidos y conforme a la normatividad vigente.
3. La información y soportes contables están custodiados para garantizar la integridad de los mismos.

4. Las declaraciones de retención en la fuente presentadas se ajustan a las normas legales vigentes y se realizan en los periodos correspondientes.
5. En el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), se ha realizado la creación, radicación y verificación de cuentas no presupuestales por pagar y obligaciones presupuestales, conforme a los requisitos del sistema, normativos y del Fondo Social de Vivienda.
6. La información contable y financiera se encuentra verificada y actualizada en el SIIF, según los parámetros establecidos.
7. Las conciliaciones de cartera, contables y bancarias están realizadas para controlar la gestión financiera del Fondo Social de Vivienda.
8. Los soportes de comprobantes de egresos, consignaciones y la contabilización es verificada para comprobar y certificar la veracidad de la información.
9. Los balances analizados y verificados, permiten efectuar los ajustes necesarios y tomar las decisiones pertinentes.
10. Las gestiones contables y los informes de gestión que solicita el Jefe de Oficina y los entes de control interno y externo, son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos sobre la RNEC.
- Estatutos y Reglamentos del Fondo Social de Vivienda.
- Presupuesto General de la Nación.
- Estatuto Tributario.
- Contabilidad.
- Sistema de Información Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP).
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Políticas de Seguridad de la Información.
- Servicio al ciudadano.
- Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

-- Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas.

-- Economía, administración, contaduría y afines.

-- Ciencias de la educación.

-- Matemáticas y ciencias naturales.

-- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Profesional Universitario
CÓDIGO	3020
GRADO	02
No DE CARGOS	1
NIVEL	Central
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Fondo Social de Vivienda
CARGO DEL INMEDIATO	JEFE Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Realizar las acciones referentes al manejo de la cartera, registro, verificación, seguimiento y control de los movimientos de los créditos, con el fin de certificar la seguridad y transparencia en el manejo de los mismos por parte del Fondo Social de Vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el informe de ingresos del Fondo Social de Vivienda conjuntamente con los responsables de tesorería y contabilidad.
2. Hacer los ajustes pertinentes a las operaciones de cartera.
3. Verificar la relación de descuentos enviada por la Gerencia del Talento Humano por cada Delegación Departamental, con el fin de ingresar la información al sistema.
4. Revisar, confirmar, verificar y generar la cartera por edades para entregar al responsable de la gestión prejurídica.
5. Generar los listados con los reportes de novedades, hacer la verificación, seguimiento y trámites pertinentes.

6. Revisar, verificar, controlar e ingresar al sistema la información de los pagos efectuados por los beneficiarios de los créditos a través de consignaciones bancarias, imprimir los movimientos diarios, anexar las consignaciones y entregarlas al responsable de contabilidad.
7. Realizar los trámites necesarios para la expedición de paz y salvo a los beneficiarios que han cancelado los créditos y pasar al responsable de la gestión jurídica para lo pertinente.
8. Verificar y generar los reportes de saldos a favor, saldos de seguros y de capital, de los beneficiarios, para compararlo contra saldos de créditos de vivienda.
9. Verificar, revisar y aplicar las tarifas de los seguros de los créditos que envía la Aseguradora y hacer la liquidación de los valores que debe cancelar cada beneficiario anualmente.
10. Remitir los saldos de los créditos a la Aseguradora, verificando los ingresos de nuevos créditos.
11. Reportar por correo electrónico y en medio físico las novedades del seguro a los responsables de la nómina de cada Delegación Departamental.
12. Recibir y verificar la factura enviada por la Aseguradora, elaborar formato de autorización de giro y realizar los trámites pertinentes para el respectivo pago de la póliza general.
13. Suministrar al responsable de la gestión jurídica la documentación que requiera de cartera para los procesos jurídicos.
14. Realizar los trámites necesarios para los descuentos por nómina de los pensionados que lo requieran por Fondo de Pensiones Públicas (FOPEP).
15. Elaborar la autorización de giro y tramitar conjuntamente con el responsable de tesorería el reintegro de saldos a favor a los funcionarios.
16. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
17. Preparar y presentar los informes del control de la gestión al Jefe inmediato.
18. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
19. Responder por el sistema de información de su competencia.
20. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El informe de ingresos del Fondo Social de Vivienda se ha realizado conforme a los tiempos y parámetros establecidos.
2. Las operaciones de cartera están ajustadas para garantizar la veracidad de la información.

3. La información remitida por la Gerencia de Talento humano se ha ingresado al sistema, previa verificación de los descuentos de nómina certificando la veracidad de los mismos.
4. La cartera por edades se ha verificado y remitido oportunamente al responsable de la gestión prejurídica.
5. Los reportes de novedades se han presentado oportunamente y permiten tener la información actualizada de los descuentos y los saldos correspondientes.
6. Los pagos efectuados a través de consignaciones en entidades bancarias, son verificados e ingresados oportunamente al sistema.
7. Los paz y salvo entregados están acorde al cumplimiento de los requisitos y normas establecidos por el Fondo Social de Vivienda.
8. Los movimientos y saldos de cartera verificados, responden a información confiable y controlada para la toma de decisiones.
9. Las tarifas de los seguros de los créditos y la liquidación de los valores que debe cancelar cada beneficiario responde a la previa revisión y verificación que se realiza a los mismos, para garantizar la correcta liquidación del valor a descontar a los beneficiarios de los créditos.
10. La información de saldos e ingresos de nuevos créditos, presentada a la Aseguradora, se ha realizado de forma eficaz y oportuna.
11. La información suministrada a las Delegaciones Departamentales sobre las novedades de seguros, es efectuada previa verificación.
12. Las facturas tramitadas con la Aseguradora responden a las condiciones, normas y lineamientos establecidos, garantizando así el pago oportuno.
13. La documentación de cartera se ha remitido de forma actualizada y oportuna al responsable de la gestión jurídica, facilitando la toma de decisiones en los procesos.
14. La información sobre descuentos a los pensionados es presentada al Fondo de Pensiones Públicas (FOPEP), oportunamente y está conforme a los requisitos establecidos.
15. La autorización del reintegro de saldos a favor de los beneficiarios se ha realizado cumpliendo los lineamientos establecidos.
16. Los informes se han presentado al Jefe de Oficina, en los periodos establecidos y conforme a los requisitos exigidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos sobre la RNEC.
- Estatutos y Reglamentos del Fondo Social de Vivienda
- Contabilidad
- Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)

- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Políticas de Seguridad de la Información
- Servicio al ciudadano
- Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.
-- Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas.	
-- Economía, Administración, Contaduría y Afines.	
-- Ciencias de la educación.	
-- Matemáticas y ciencias naturales.	
-- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Técnico Administrativo
CÓDIGO	4065
GRADO	03
No DE CARGOS	1
NIVEL	Central
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Fondo Social de Vivienda
CARGO DEL INMEDIATO	JEFE Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Efectuar las acciones correspondientes al seguimiento, verificación, ejecución y control de la cartera morosa para realizar el cobro prejurídico, con el fin de contribuir al saneamiento de la misma en beneficio del Fondo Social de Vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, analizar y realizar seguimiento y control al informe mensual de cartera morosa por edades, con el fin de identificar el tipo de deudor, días de mora de la deuda y realizar las acciones pertinentes.

2. Gestionar el envío de requerimientos y notificaciones escritas sobre el estado de la deuda, a los beneficiarios de créditos a nivel nacional.
3. Orientar al beneficiario del crédito sobre la refinanciación y/o reestructuración de la obligación, con el fin de permitirle la atención adecuada de su obligación, otorgarles estados de cuenta.
4. Transferir la documentación necesaria al responsable de la gestión jurídica, para iniciar el proceso de demanda de acuerdo a la edad de la cartera.
5. Realizar el manejo, la conciliación bancaria y el cierre de caja menor en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), según lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Realizar el cierre de la Caja Menor, según lo establecido por el Ministerio de Hacienda, legalizarla, incluir la información en el SIIF y elaborar la resolución de cierre.
7. Orientar personalmente a los funcionarios sobre la información general de los créditos de vivienda.
8. Elaborar los planes de acción y mejoramiento institucional, con la información aportada por los funcionarios de la dependencia y conforme a las directrices emitidas por la oficina de planeación y a los resultados de las auditorías realizadas por los entes de control.
9. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades de los planes de acción y mejoramiento institucional junto con el Jefe de Oficina del Fondo Social de Vivienda.
10. Ajustar y actualizar los indicadores del área de acuerdo a los requerimientos y cumplimiento de los mismos e incluirlos en las acciones propuestas en el plan de acción.
11. Ajustar y actualizar el mapa de riesgos del Fondo Social de Vivienda y hacer el respectivo seguimiento al cumplimiento de las acciones a seguir.
12. Emitir los informes solicitados por la Oficina de Control Interno y/o entes de control.
13. Diseñar, elaborar, actualizar los procesos, procedimientos y formatos del Fondo Social de Vivienda, incluidos dentro del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
14. Solicitar a la Aseguradora la relación de las personas amparadas por la póliza e información general y condiciones de la misma, con el fin de tener claridad de la información para las reclamaciones.
15. Recibir de los beneficiarios de créditos, las solicitudes de reclamaciones por siniestros con sus respectivos soportes, revisar que la documentación cumpla con los requisitos de acuerdo al siniestro, solicitar al responsable de cartera el certificado del saldo de deuda, la liquidación y congelación del crédito y gestionar los trámites ante la Aseguradora.
16. Hacer seguimiento a las reclamaciones que se envían a la Aseguradora y atender los requerimientos que realicen, para hacer las solicitudes pertinentes a los beneficiarios.
17. Recepcionar y pasar al responsable de cartera, la respuesta de la Aseguradora para el respectivo trámite. Comunicar al interesado los resultados de la reclamación.

18. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
19. Preparar y presentar los informes del control de la gestión al Jefe inmediato.
20. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
21. Responder por el sistema de información de su competencia.
22. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La verificación, análisis, seguimiento, y actualización constante que se ha realizado a la información de cartera morosa, contribuye a la refinanciación y/o reestructuración de las obligaciones.
2. El envío de requerimientos y notificaciones escritas para la recuperación de cartera es tramitada oportunamente y se hace conforme a las políticas del Fondo Social de Vivienda.
3. Los beneficiarios de los créditos de vivienda han recibido información clara y oportuna, sobre el manejo de la obligación y se les ha otorgado la documentación requerida, para contribuir al mantenimiento de una cartera al día.
4. Al responsable de la gestión jurídica es remitida la documentación de cartera morosa, garantizando que se ha verificado y que cumple los requisitos para iniciar los procesos jurídicos.
5. Es brindada orientación oportuna y veraz a los funcionarios interesados en adquirir créditos de vivienda, con el fin de motivar la certeza en el cumplimiento de los requisitos y la toma de decisiones al respecto.
6. La utilización de los recursos asignados a la caja menor están legalizados, verificados y controlados para garantizar el transparente manejo de la misma.
7. Los planes de acción y mejoramiento del Fondo Social de Vivienda elaborados, son actualizados y presentados oportunamente, para dar cumplimiento a los lineamientos y requerimientos establecidos por los entes internos y externos.
8. Es realizado oportunamente el seguimiento y verificación al cumplimiento de las actividades de los planes de acción y mejoramiento institucional para hacer ajustes y medir el cumplimiento de los objetivos trazados.
9. Los indicadores de gestión son actualizados y analizados como aporte a la medición de resultados y a la toma de decisiones.
10. Los riesgos evidenciados son incorporados en el mapa de riesgos y han sido mitigados cumpliendo con las directrices establecidas para tal fin.

11. Los informes presentados responden a los requerimientos formulados por el Jefe de oficina y los entes internos y externos.

12. La actualización y construcción de los procesos y procedimientos del Fondo Social de Vivienda, mejora la gestión del mismo y responden a las necesidades de los usuarios internos y externos.

13. Los trámites ante la Aseguradora son realizados conforme a los requisitos, condiciones y requerimientos establecidos en la póliza y por el Fondo Social de Vivienda.

14. El seguimiento a las reclamaciones que se radican ante la Aseguradora es realizado permanentemente, con el fin de cumplir en el menor tiempo posible con las acciones que se emanen de las mismas.

15. Se presenta a tiempo al responsable de cartera y a los beneficiarios las respuestas otorgadas por la Aseguradora, para que realicen los trámites pertinentes.

16. Los informes de gestión que solicita el Jefe de Oficina y los entes de control interno y externo, se han presentado cumpliendo con los requisitos y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos sobre la RNEC.
- Estatutos y reglamentos del Fondo Social de Vivienda.
- Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República.
- Estadística e Indicadores de Gestión.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Políticas de Seguridad de la Información.
- Servicio al ciudadano.
- Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------|--|
| -- Diploma de bachiller. | -- Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo. |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	5120
GRADO	05
No DE CARGOS	1
NIVEL	Central
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Fondo Social de Vivienda
CARGO DEL INMEDIATO	JEFE Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO

Realizar labores asistenciales para el manejo y control de la gestión documental y archivística, transcribir y proyectar oficios, responder y realizar llamadas y prestar atención a los usuarios del Fondo Social de Vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios que soliciten los servicios del Fondo Social de Vivienda y referirlos con los demás funcionarios, de acuerdo al requerimiento realizado.
2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y mantener actualizado el Sistema de Información de Correspondencia (SIC).
3. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida con el fin de verificar el cumplimiento del trámite dentro de los términos y requerimientos establecidos.
4. Mantener el control de los consecutivos de correspondencia del Fondo Social de Vivienda.
5. Administrar el archivo de gestión del Fondo Social de Vivienda, conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación, para garantizar la reserva de la información y conservación del mismo.
6. Recibir, clasificar, ordenar y verificar la documentación entregada durante el proceso de convocatoria y adjudicación de créditos de vivienda, y entregarla al personal encargado.
7. Realizar los requerimientos de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la oficina.
8. Preparar y presentar los informes que le solicite el Jefe de Oficina.
9. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Artículo 5o, literal e), Decreto 2145 de 1999.
10. Responder por el sistema de información de su competencia.
11. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada a los usuarios internos y externos responde a las solicitudes de los mismos y se otorga de acuerdo a los procedimientos y confidencialidad de los documentos e información del Fondo Social de Vivienda.
2. La documentación recibida y enviada se encuentra radicada acorde a las directrices establecidas.
3. El seguimiento a los consecutivos y a la correspondencia distribuida ha facilitado el control de la misma y el conocimiento de los trámites realizados.
4. El archivo está organizado, actualizado y clasificado facilitando la consulta del mismo y acorde a lo establecido en la norma.
5. La documentación de convocatoria y adjudicación de créditos de vivienda distribuida a los funcionarios de la oficina, está ordenada y se hace oportunamente.
6. Los elementos de oficina se han requerido y suministrado oportunamente a los funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos sobre la RNEC.
- Estatutos y Reglamentos del Fondo Social de Vivienda.
- Ley General de Archivo.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Políticas de Seguridad de la Información.
- Servicio al ciudadano.
- Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Diploma de Uno (1) año de experiencia específica o relacionada bachiller. con el cargo.

☐

ARTÍCULO 4o. El Coordinador de Registro y Control comunicará a cada funcionario copia de sus funciones y competencias, las cuales están determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o asignación al Fondo Social de Vivienda. El Jefe Inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

☐

ARTÍCULO 5o. En lo no dispuesto en el presente acto administrativo, se aplicarán las disposiciones, normas previstas en la Resolución [6053](#) del 2000.

☐

ARTÍCULO 6o. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de expedición y

deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a 29 de febrero de 2012.

Publíquese y cúmplase.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

