AÑO 50
NÚMERO 5790
2016 · MARZO · 8

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Número 061
(Marzo 3 de 2016)

"Por la cual se establece el horario de trabajo en el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., y su sistema de control"

LA GERENTE DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ
En ejercicio de sus facultades legales, conferidas en el Acuerdo 28 de 1992 expedido por el Concejo de Bogotá y en los Acuerdo 005 y 011 de 2014 de la Junta Directiva del F.V.S y,

CONSIDERANDO:

Que son funciones y atribuciones de la Gerente, dirigir y coordinar el trabajo de los empleados del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., dando cumplimiento al Acuerdo 28 de 1992 y los Acuerdos Nos. 005, 006 y 011 de 2014 expedidos por la Junta Directiva del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá.

Que es deber de todos los funcionarios del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., cumplir cabalmente con el horario de trabajo que por esta Resolución se establece.

Que el numeral 11 del articulo 34 de la Ley 734 de 2000, establece como deber de los servidores públicos *"Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".*

Que es necesario reglamentar la jornada laboral del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., como norma personal de obligatorio cumplimiento, para todos los funcionarios vinculados de la Entidad.

Que le corresponde a la Gerente fijar políticas y normas para el buen funcionamiento y marcha de la Entidad.

Que la inasistencia al trabajo, o incumplimiento de la jornada laboral, no permiten alcanzar los objetivos propuestos.

Que con el fin de garantizar el estricto cumplimiento del horario, es necesario reglamentarlo con su sistema de marcación y control.

En consecuencia, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. – Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo de los empleados del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., es de lunes a viernes así: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. incluida una (1) hora de almuerzo.

PARÁGRAFO 1.- Habrá un descanso de una (1) hora diaria, para almuerzo en dos turnos: de 12:00 M a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

ARTÍCULO 2.- Sistema de Control. Se establece como forma de marcación y control, la lectura diaria por el sistema biométrico de la huella dactilar del índice derecho instalado en los respectivos pisos como medio de Control de horario de trabajo para los empleados del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., para lo cual todos y cada uno deben colocar su huella al ingreso y a la salida.

ARTÍCULO 3.- Horario de Trabajo En desarrollo de los dispuesto en el Articulo 1, fíjense las siguientes horas para la marcación de control de horario.

a. A las 8:00 a.m. hora en la cual debe comenzar la labor en las distintas dependencias del FVS.

b. A las 12:00 M y 1:00 p.m. hora de salida para el primer y segundo turno de almuerzo según corresponda.

c. A la 1:00 y 2:00 p.m. hora de entrada del turno de almuerzo según corresponda.

d. A las 5.00 p.m. hora de terminación de la jornada, para los empleados del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C

PARÁGRAFO: Los Subgerentes, Jefes de Oficina, Directores y Jefes de Oficina Asesora distribuirán entre los empleados públicos asignados a la dependencia respectiva, la hora de salida para el primer y segundo turno de almuerzo privilegiando la prestación continua y permanente del servicio durante toda la jornada laboral.

ARTÍCULO 4.- Obligacion de marcar Es obligación marcar diariamente. Se considerara como omisión, la no marcación de la lectura biométrica de la huella dactilar del índice derecho instalado en los respectivos pisos como medio de Control del horario de trabajo.

PARÁGRAFO 1.- Es deber de los empleados del FVS presentar por escrito al área de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la justificación correspondiente con aprobación de su jefe inmediato sobre el motivo de la no marcación.

PARÁGRAFO 2.- En caso de no presentar el empleado la justificación dentro del plazo establecido, el área de Talento Humano informará a la Oficina de Control Disciplinario, acerca de los funcionarios que presenten retardos injustificados siempre y cuando la suma de los mismos supere los 60 minutos al mes.

PARÁGRAFO 3.- En caso de omisiones no justificadas se dará igualmente aviso inmediato a la Oficina de Control Disciplinario.

ARTÍCULO 5.- Permisos El empleado que durante la jornada laboral, por circunstancias especiales de carácter personal deba salir de la sede del FVS, hasta por un periodo de cuatro (4) horas, deberá obtener el permiso previo y escrito del jefe inmediato allegando copia al área de Talento Humano para el registro en la historia laboral.

ARTÍCULO 6.- El carnet de identificación de los funcionarios debe ser portado obligatoriamente por los mismos durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 7.- La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 134 del 20 de agosto de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR
Gerente
Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá

Resolución Número 062
(Marzo 3 de 2016)

"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C.".

LA GERENTE DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ
En ejercicio de sus facultades legales, conferidas en el Acuerdo 28 de 1992 expedido por el Concejo de Bogotá y en los Acuerdo 005, 006 y 011 de 2014 de la Junta Directiva del F.V.S y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el Articulo 122, consagra: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento".*

Que mediante el Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la Administración Distrital de Bogotá.

Que mediante Resolución 209 del 3 de octubre de 2014 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, modificada mediante las Resoluciones 211 y 288 del 6 de octubre y 20 de noviembre de 2014 respectivamente.

Que mediante el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial.

Que de conformidad con las disposiciones legales señaladas, mediante Resolución 116 del 11 de junio de 2015, se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, expedido por el Gobierno Nacional y el Decreto 367 del Gobierno Distrital.

Que por necesidades del servicio, es necesario ajustar la Resolución 116 del 11 de junio de 2015, en el sentido de incluir una disciplina academica al empleo de Asesor Código 105 Grado 04 asignado a la Gerencia del FVS modificando su propósito principal y las funciones esenciales e incluir una disciplina academica al empleo de Subgerente Administrativo Código 084 Grado 07 – Sugerencia Administrativa y Financiera en atención a lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2015.

Que mediante oficio 2016 E-E- 448 del 2 de marzo de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, emitió concepto técnico favorable al ajuste del correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., establecido mediante Resolución 116 del 11 de junio de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, así:

Incluir para el empleo de Asesor Código 105 Grado 04 asignado a la Gerencia la disciplina academina de Gobierno y Relaciones Internacionales correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Ciencias Política y relaciones Internacionales, modificando su propósito principal y funciones esenciales como a continuación se señala:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE DEL FVS

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., en temas

relacionados con comunicación interna y externa, gobierno y administración pública, relaciones internacionales; así como en la formulación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación y ejecución de los planes generales de la entidad en el área de divulgación y comunicación institucional.
2. Asesorar a la Gerencia del FVS en el cumplimiento y seguimiento de políticas, programas o proyectos en materia de Seguridad Ciudadana desarrolladas por el Fondo, en el marco de su Misionalidad.
3. Asesorar a la Gerencia en lo concerniente a la verificación de los Estándares y Referentes Internacionales en materia de seguridad y vigilancia aplicables a los proyectos que desarrolla el FVS.
4. Fungir, cuando se estime pertinente por la Gerencia, como enlace del FVS ante sus Agencias o Usuarios, así como con la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus respectivas Subsecretarías.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Gerencia en los Comités Directivos, reuniones, mesas de trabajo y demás escenarios que se estimen pertinentes.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a los compromisos adquiridos por la Gerencia del FVS acorde con los parámetros de Buen Gobierno.
7. Apoyar a la Gerencia en la planificación e implementación de pautas y planes para generar cultura de transparencia, buenas prácticas y eficiencia dentro del FVS.
8. Asesorar en la elaboración y desarrollo del cronograma de trabajo y actividades de la Gerencia de FVS, en aras de lograr su oportuno cumplimiento.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Seguridad ciudadana.
2. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
3. Contratación Estatal.
4. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
5. Comunicación Organizacional
6. Ruedas de prensa y publicidad
7. Sistemas y programas de Microsoft Office (Word, PowerPoint y Excel).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencia Política correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Insdustrial correspondiente añ núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Gobierno y Relaciones Internacionales correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula para las profesiones reglamentadas por ley.	30 meses de experiencia profesional o docente.

Incluir para el empleo de Subgerente Administrativo Código 084 Grado 07 Subgerencia Administrativa y Financiera la disciplina academina de Administración Marítima y Fluvial correspondiente al núcleo básico del conocimiento en administración como a continuación se señala:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO:	084
GRADO:	07
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE DEL FVS

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos y financieros, quejas y soluciones y servicios generales del Fondo para el logro de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Formular y dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos administrativos y financieros institucionales dirigidos al establecimiento de esquemas que garanticen el cumplimiento del objetivo institucional.
2. Dirigir y establecer los lineamientos a seguir en los aspectos financieros del Fondo en relación con las actividades que requiera informes para la Gerencia y los organismos estatales que los soliciten y la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería.
3. Dirigir y controlar funcionamiento de los sistemas de archivo y correspondencia de la entidad, del manejo del almacén general e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, de los servicios generales y de los seguros del Fondo.
4. Dirigir el adecuado funcionamiento del Almacén, supervisar los inventarios y el manejo de la Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
5. Fijar las directrices para la elaboración de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, evaluación del desempeño, salud ocupacional, capacitación y bienestar así como los programas de incentivos para los funcionarios.
6. Revisar y avalar el plan estratégico y el plan anual de acción para el Funcionamiento de la Entidad.
7. Dirigir la planeación, ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento.
8. Refrendar y coordinar que se mantenga actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con las normas jurídicas.
9. Coordinar el suministro de la información financiera y demás a cargo de la Subgerencia que se requiera para la presentación de los diferentes informes ante la Junta Directiva y demás organismos estatales que lo requieran.
10. Establecer las directrices para la elaboración de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y proponer su actualización y mejoramiento en cumplimiento de los requisitos legales.
11. Proponer a la Gerencia del Fondo las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos físicos, financieros y de talento humano en conjunto con el Jefe de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces de conformidad con las normas legales vigentes, que permita la eficiencia administrativa.
12. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Contratación Estatal. 2. Presupuesto Público. 3. Administración Documental. 4. Almacén e Inventarios. 5. Administración de personal. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Sistemas y programas de Microsoft Office (Word, PowerPoint y Excel).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Maritima y Fluvial correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Administración. Contaduría Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Contaduría. Economía correspondiente al núcleo básico del conocimiento en economía. Ingeniería Industrial correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces entregará a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

ARTÍCULO TERCERO. El Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

ARTÍCULO CUARTO. En los empleos que la Resolución 116 de 2015, haya exigido título de posgrado y tarjeta profesional, se mantendrán estos requisitos para el desempeño de los mismos.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 116 del 11 de junio de 2015 y rige a partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR
Gerente Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá