

ORGANO:  
INFORMATIVO  
DEL FONDO  
DE PREVISION  
SOCIAL DEL  
CONGRESO  
DE LA  
REPUBLICA  
“UN TEMA DE  
GESTION DEL  
TALENTO  
HUMANO “

VERSION NO.1  
G-03-33-311-01



# CONOZCAMOS A FONPRECON

## “CARTILLA DE INDUCCION Y REINDUCCION”



## ***PRESENTACIÓN:***

*El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, FONPRECON, viene desarrollando una permanente labor para constituirse en una organización líder en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en el reconocimiento y pago de las pensiones y cesantías a sus afiliados, todo de conformidad con los principios constitucionales que orientan la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.*

*FONPRECON como otras entidades del estado, concurre a un proceso transformador basado en nuevos enfoques que orientan las reformas de las entidades públicas en lo relacionado, entre otros aspectos, con la adopción de Sistemas de Calidad y Eficiencia Administrativa, estrategia antitrámites, Empleo Público, implantación del Modelo Estándar de Control Interno y servicios*

Cartilla de Inducción y Reinducción  
Fondo de

Carrera 10 No. 24 -55 Pisos 2 y 3.  
Conmutador: 3415566  
Correo Electrónico [www.fonprecon.gov.co](http://www.fonprecon.gov.co)

Teléfono:  
Fax: 2861853, 2863396 Previsión Social del

## 11. DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS

Ver anexo 2. Directorio

Prepararon:

FÉLIX OSCAR MURCIA ORDÓÑEZ  
SANDRA LIZ FRANCO SERNA  
LILIANA GONZALEZ MOLINA

*de Atención a la Ciudadanía, los cuales se dirigen a la materialización de la excelencia institucional, a través de una gerencia pública basada en principios y valores, comprometida con el mejoramiento constante y, un mejor servicio a nuestros afiliados, pensionados y ciudadanía en general de conformidad con la normatividad vigente.*

*De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1227 de 2005, por la cual se reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, la Entidad presenta la **CARTILLA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE FONPRECON**, documento al servicio de los servidores públicos de la entidad, de los colaboradores de la administración, de los afiliados, de los usuarios y beneficiarios, y de la ciudadanía, el cual se constituye en un importante instrumento didáctico que instruye sobre la naturaleza y quehacer de nuestra entidad dentro del contexto organizacional de la administración pública Colombiana, especialmente del sector de la Seguridad Social.*

*Este documento proporciona de una manera sistemática, un conocimiento general de la Institución, desde la óptica de su marco legal, creación, misión, visión, estructura, funciones, organismos de control, principios corporativos, valores institucionales, Implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Políticas de Control Interno, de Planeación, Presupuesto, entre otros temas, lo que facilita la comprensión de su quehacer y misión dentro de la organización administrativa del Estado.*

*Es de gran importancia, la socialización y comunicación de su contenido, el cual busca fundamentalmente contribuir al conocimiento sobre la entidad y a la formación de una cultura organizacional basada en el sentido de pertenencia y respeto a lo público, orientada hacia el cumplimiento de los principios y normas constitucionales y legales, en el marco de una ética de lo público, de respeto y responsabilidad hacia nuestros usuarios, quienes de constituyen en*

#### 10.4 DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios del Fondo tienen derecho a presentar sus quejas ante el defensor del Cliente, relacionada con posibles incumplimientos de normas legales o internas que rigen el desarrollo de las operaciones y servicios que ofrece, que afecten directamente al usuario o sean relativas a la calidad en la prestación del servicio a cargo de la entidad.

#### 10.5 COMO SE INICIA UNA RECLAMACIÓN POR EL USUARIO?

Mediante un documento que consigne sus datos personales, nombre, identificación, domicilio, la descripción de los hechos y los derechos que considere vulnerados.

#### 10.6 DÓNDE SE ENTREGA?

- En la calle 6 no. 20 A-26 Bogotá.
- Vía mail: [eamendietar@latinmail.com](mailto:eamendietar@latinmail.com)
- En el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (FONPRECON). Cra. 10 No. 24 –55 P.2.

- La decisión que profiera el Defensor deberá ser motivada y comunicada tanto al cliente o usuario, como a la propia entidad vigilada.

### 10.3 ASUNTOS EXCLUIDOS DE LA COMPETENCIA DEL DEFENSOR DEL CLIENTE

- Hechos sucedidos con antigüedad superior a tres (3) años.
- Los que se refieren a cuestiones que se encuentren en trámite o hayan sido resueltas en vía judicial, arbitral o administrativa.
- Hechos que afecten las mismas partes y hayan sido objeto de decisión previa por parte del Defensor del Cliente.
- Que no correspondan al giro ordinario de las operaciones del Fondo.
- Las relativas al reconocimiento de pensiones, salvo en lo que se relacione con calidad en el servicio de reconocimiento.
- Quejas cuya cuantía individual sumados todos los conceptos., superen los cien (100) salarios mínimos legales vigentes al momento de su presentación.
- Las demás señaladas en el artículo 6 literal 2do, del decreto Reglamentario 690 del 2003.

*la razón de ser de la Institución, tal como se lo he expresado al Señor presidente de la República refiriéndose a las reformas que se vienen adelantando durante su Gobierno: “Estamos reformando el Estado sin desmantelarlo, para hacerlo más amable para los ciudadanos, que agregue valor, más comprometido con la comunidad, menos burocrático...”*

**DIANA MARGARITA OJEDA VISBAL**

*Directora General*

*Editado : En Bogotá D.C., Diciembre de 2007*

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	10
Misión, Visión, Objetivo General	12
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	13
1.1. CREACIÓN	13
1.2. FUNCIONES	13
1.3. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	14
1.4. ENTIDADES QUE VIGILAN Y SUPERVISAN AL FONDO	14
1.5. ENTIDADES A LAS QUE EL FONDO RINDE INFORMES	14
2. MARCO LEGAL DE FONPRECON	15
2.1. ORGANIZACIÓN INTERNA	15
2.2. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	16
2.3. NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE FONPRECON	17
3. CODIGO DE ÉTICA DE FONPRECON	18
3.1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS	19
3.2. DECÁLOGO DE VALORES	20
3.3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	21
3.3.1. CONSTITUCIÓN NACIONAL	21
3.3.2. PRINCIPIOS BÁSICOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO BÁSICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	21

### 10.2 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LA QUEJA?

- **Recibida la Queja por el Defensor del Cliente, éste informará a las parte en un término de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al recibo de la quía, si el asunto es de su competencia o no.**
- **Si para establecer su competencia el Defensor requiere conocer datos que debe facilitarle la Entidad o el Usuario, se comunicará con la parte correspondiente a fin de que aporten la información requerida, la cual debe allegarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente en el que se remita la solicitud y una vez recibida la contestación , el Defensor del Cliente deberá resolver sobre la admisión dentro del término de (5) días hábiles..**
- **Admitida la queja el Defensor dará traslado de ella a la Entidad, a fin de que allegue la información y presente los argumentos en que fundamenta su posición, en un término de (15) días hábiles. El Defensor, recibida la anterior información , la estudiará y tomará la decisión en un término de (15) días hábiles.**

## 10. QUIEN ES EL DEFENSOR DEL CLIENTE?

El desarrollo a la Ley 795 del 2003 y su decreto reglamentario 690 del 2003, todas las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, deben contar con un Defensor del cliente.

El Consejo Directivo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, según consta en el Acta No. 001 del 17 de enero de 2006, designó como Defensor del Cliente al Dr. EDUARDO ANTONIO MENDIETA REGALADO.

El Defensor del cliente conocerá, evaluará y resolverá de forma objetiva y gratuita, dentro de los términos legales previstos, las quejas individuales que los usuarios presenten.

### 10.1 DÓNDE SE ENCUENTRA ?

**Oficina:**

**Calle 6 No. 20 A- 26 Bogotá**

Teléfono:2015100

Atención: Lunes a Viernes de 9:00 a.m., a 12 m. y de 3:00 a.m. a 5:00 p.m.

3. 4.	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	22
3.4.1.	OBJETIVO	22
3.4.2.	COMPROMISOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD	22
3.4.2.1.	ALCANCE	22
3.4.2.2.	COMPROMISOS DE GESTIÓN	23
3.4.2.3.	COMPROMISOS CON ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO Y POLÍTICO DE LA ENTIDAD	24
3.4.3.	COMPROMISOS PARA LA BUENA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	24
3.4.4.	COMPROMISOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	28
3.4.5.	INDICADORES DE BUEN GOBIERNO	29
4.	ESTRUCTURA DEL FONDO	31
4.1.	FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS	
4.1.1 .	CONSEJO DIRECTIVO	32
4.1.2.	DIRECCIÓN GENERAL	32
4.1.3 .	SECRETARIA GENERAL	33
4.1.4 .	OFICINA ASESORA JURÍDICA	33
4.1.5 .	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	34
4.1.6.	DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	34
4.1.7.1.	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34
4.1.7.2.	SECCIÓN DE PERSONAL	34
4.1.7.3.	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	35
4.1.7.4.	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	35
4.1.7.5.	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	35
4.1.7.6 .	SECCIÓN DE TESORERÍA	35
4.2.	ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION	36
4		
4.2.1.	CÓMITE DE DIRECCIÓN	36
4.2.2.	COMISION DE PERSONAL	36
4.2.3.	COMITÉ DE ARCHIVO	36

4.2.4.	COMITE DE RIESGOS FINANCIEROS	37
4.2.5.	COMITE DE COORDINACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTION DE CALIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO-CAMEDA	37
4.2.2.6.	SUBCOMITÉ DE INVERSIONES	37
5.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	38
5.1.	POLITICA DE CALIDAD	38
5.2.	OBJETIVOS DE CALIDAD	38
5.3.	ALCANCE DEL SISTEMA	39
5.4.	MAPA DE PROCESOS DE FONPRECON	40
5.5.	INTERACCION DE PROCESOS	41
6.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	42
6.1	DEFINICION	42
6.2	MARCO LEGAL	42
6.3	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI	43
6.3.1.	DEFINICION	43
6.3.2.	OBJETIVOS	43
6.3.3.	MARCO LEGAL	45
6.3.4.	SUBSISTEMAS DEL MECI	45
7.	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	46
7.1.	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS-SARO	46
7.1.1.	DEFINICIÓN DE RIESGO	46
7.1.2.	DEFINICIÓN DE SARO	46
7.1.3.	EL SARO COMO FORMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECI	47
7.2.	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE MANEJO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT	47
7.2.1.	DEFINICIÓN DEL SARLAFT	47
7.2.2.	OBJETO DEL SARLAFT	48

- Actividades Educativas (Charlas, Gerontológicas, Talleres de Autocuidado)
- Actividades Religiosas (Convivencias, Eucaristías)
- Celebración de fechas conmemorativas

Prepararon:  
 FELIX OSCAR MURCIA ORDOÑEZ  
 SANDRA LIZ FRANCO SERNA

### 9.3 . OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer y garantizar calidad y excelencia del servicio.
- Responder a las necesidades y expectativas de los usuarios
- Consolidar la autosostenibilidad de la casa, para garantizar su permanencia prestando servicios a los usuarios.
- Divulgar los servicios que se prestan, para ofrecer una mayor cobertura.

### 9.4 . SERVICIOS

- Ejercicios de Mantenimiento Físico (Yoga, Gimnasia, Terapéutica)
- Actividades Sensoriales (Lecturas, Cine-Foro, TV)
- Actividades Ecológicas (Paseos, Visitas a Museos)
- Actividades Psíquicas Recreativas (Juegos de Mesa, Bingos)
- Actividades Educativas (Charlas, Gerontológicas, Talleres de Autocuidado)

8.	CONCEPTOS SALARIALES DE LOS FUNCIONARIOS	50
8.1.	ASIGNACION BASICA	50
8.2.	PRIMA TECNICA	50
8.3.	PRIMA DE SERVICIOS	50
8.4 .	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	50
8.5.	PRIMA DE NAVIDAD	51
8.6.	VACACIONES	52
8.7.	PRIMA DE VACACIONES	52
8.8.	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	53
8.9.	AUXILIO DE TRANSPORTE	53
8.10.	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	53
8.11.	AUXILIO DE CESANTIA	54
9.	PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL DEL PENSIONADO	55
9.1.	RESEÑA HISTÓRICA	55
9.2 .	OBJETIVO GENERAL	55
9.3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	56
9.4.	SERVICIOS	54
10.	QUIEN ES EL DEFENSOR DEL CLIENTE?	58
10.1.	DÓNDE SE ENCUENTRA	58
10.2.	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LA QUEJA	59
10.3.	ASUNTOS EXCLUIDOS DE LA COMPETENCIA DEL DEFENSOR DEL CLIENTE	60
10.4.	DERECHOS DE LOS USUARIOS	61
10.5	COMO SE INICIA UNA RECLAMACIÓN POR EL USUARIO?	61
10.6	DÓNDE SE ENTREGA?	61
11.	DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS	62

## INTRODUCCION

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, con el fin de contribuir con el proceso de Inducción y Reinducción de los servidores públicos de la Entidad, ha tenido a bien diseñar la presente herramienta de formación denominada “CARTILLA DE INDUCCION y REINDUCCION” que permitirá estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, de una manera práctica y sencilla.

Además se pretende con la Cartilla Institucional lograr los siguientes objetivos adicionales:

- Suministrar información completa de la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, beneficios salariales, y otros aspectos de interés general.
- Familiarizar, a través del proceso, al nuevo servidor público con las responsabilidades y exigencias de su cargo.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.

## 9. PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL DEL PENSIONADO

### 9.1. RESEÑA HISTÓRICA

El inmueble lo adquirió Fonprecon el 16 de Diciembre de 1991, su objetivo es el funcionamiento de la Casa para la Tercera Edad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República “Fonprecon”.

Inicialmente se prestaron servicios de enseñanza, artes manuales, diferentes tipos de talleres y años mas tarde el Fondo decidió prestar servicios médicos, terapias y odontología, aproximadamente esta prestación duró un periodo de 10 años, se suprimió la prestación de los servicios de Salud a partir del año 2003 con el Decreto 1700.

El Octubre de 2004 se reestructura la labor de la Casa del Pensionado con una Visión Gerontológica.

### 9.2. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer servicios sociales y gerontológicos con calidad al pensionado del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República de Colombia, que satisfagan sus necesidades y expectativas para contribuir a mejorar su calidad de vida

### 8.11. AUXILIO DE CESANTIA

Las cesantías son una prestación social consistente en el valor de un mes de salario por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

#### Fundamento Legal

- Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. (Artículo. 40, 42, 45 y concordantes)

- Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento.
- Estimular el sentido de pertenencia y la participación del funcionario frente a la misión, objetivos y programas de la institución, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales.
- Generar las condiciones requeridas desde el programa de inducción a fin de mantener un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
- Preparar al nuevo servidor público para que se incorpore activamente a los procesos de auto evaluación.
- Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

## MISIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es el Establecimiento Público encargado de garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de sus afiliados, gestionando la financiación de acuerdo con las normas vigentes.

## VISIÓN

A mediano plazo seremos un Establecimiento Público moderno y tecnológicamente avanzado, para prestar eficientemente los servicios que nos asigna la ley, en condiciones de confiabilidad y seguridad.

## OBJETIVO GENERAL

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tiene por objetivo primordial el reconocimiento y pago de las pensiones y cesantías de los Congresistas, de los empleados del Congreso y del mismo Fondo.

## 8.8. BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN

Es un reconocimiento equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Fundamento Legal: Decreto 451 de 1984, Ley 995 de 2005, Ley 404 de 2006 y Decretos de remuneraciones que anualmente expide el Gobierno Nacional.

## 8.9 . AUXILIO DE TRANSPORTE

Este es un derecho para los servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, de acuerdo con la cuantía fijada por el Gobierno Nacional.

Este Auxilio no es procedente cuando el funcionario disfrute vacaciones, se encuentre en licencia o este suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Fundamento Legal: Ley 15 de 1959, Decreto 1228 de 1959 y Decreto 4581 de 2006.

## 8.10. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN

Esta prestación señalada en el Artículo 51 del Decreto Ley 1042 de 1948, establece que se reconocerá mensualmente para aquellos empleados que tengan igual o inferior asignación básica al doble del sueldo fijado para el grado del Nivel Asistencial. No tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute vacaciones, se encuentre en licencia o este suspendido en el ejercicio de sus funciones.

## 8.6. VACACIONES

Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. El fundamento Legal se encuentra en : Decreto 1848 de 1969, Decreto 1045 de 1978, Decreto 2150 de 1995, Decreto 3135 de 1998, Ley 995 de 2005 y Decreto 404 de 2006.

Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Por determinación del Director General para evitar perjuicios en el servicio público, caso en el cual sólo se podrá autorizar compensación en dinero por un solo período.
- Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas.

## 8.7 . PRIMA DE VACACIONES

La Prima de Vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Para liquidar la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los mismos factores salariales establecidos para la liquidación de las vacaciones.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

### 1.1. CREACIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECÓN - fue creado por la Ley 33 del 29 de enero de 1985 (artículo 14), con personería jurídica, autonomía administrativa; es un establecimiento público del sector de la seguridad social, adscrito al Ministerio de la Protección Social. Los estatutos que lo rigen están contenidos en el Acuerdo del Consejo Directivo No. 0005 del 3 de marzo de 2003.

Ratificado por el artículo 130 de la Ley 100 de 1993, como responsable del reconocimiento y pago de las pensiones de Vejez o Jubilación, de Invalidez y de sobrevivientes, de los Congresistas y de los empleados del Congreso y del Fondo que aporten al sistema de pensiones según lo establecen las normas de dicha Ley.

De conformidad con el artículo 52 de la Ley 100 de 1993, FONPRECÓN está sometido a la vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia.

### 1.2. FUNCIONES

Según el artículo 15 de la Ley 33 de 1985:

Además de la función que la Ley señala a los organismos de Previsión Social, el Fondo cumplirá las siguientes actividades:

- 1.- Reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los Congresistas, de los empleados del Congreso y de los empleados del mismo Fondo.
- 2.- Expedir los reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo.

3.- Realizar inversiones que le permitan cumplir sus objetivos y garantizar seguridad, rentabilidad y liquidez.

Mediante el Decreto 1755 de 1994 se reglamenta el funcionamiento de FONPRECÓN de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

### 1.3. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La Dirección y Administración de FONPRECÓN está a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien es el representante legal.

### 1.4. ENTIDADES QUE VIGILAN Y SUPERVISAN AL FONDO

Las Entidades que vigilan y controlan al Fondo son:

- Contraloría General de la República
- Superintendencia Financiera de Colombia

### 1.5. ENTIDADES A LAS QUE EL FONDO RINDE INFORMES

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECÓN - en su calidad de Establecimiento Público del Orden Nacional y Administradora del Régimen de Prima Media, debe rendir informes a:

- Congreso de la República
- Ministerio de la Protección Social
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación

Fundamento Legal:

- Decreto 1042 de 1978
- Decretos de salario que anualmente expide el Gobierno Nacional

Tiene dos variantes en cuanto al monto:

- Si el empleado posee una remuneración mensual por concepto de asignación básica, incrementos por antigüedad y gastos de representación inferior a la cuantía fijada por el gobierno nacional, será equivalente al Cincuenta por ciento (50%) de los valores señalados. De lo contrario el porcentaje de reconocimiento será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores señalados.

### 8.5. PRIMA DE NAVIDAD

Consiste en el pago del equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año. Cuando el trabajador no hubiere servido durante todo el año completo, tendrá derecho a esta Prima en proporción al tiempo servido a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicio. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Fundamento Legal: Decreto 3135 de 1968; Decreto 1848 de 1969 y Decreto 1045 de 1978.

## 8. CONCEPTOS SALARIALES DE LOS FUNCIONARIOS:

### 8.1. ASIGNACION BASICA

Es la que corresponde a cada empleo según la denominación código y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, según el Decreto Ley 1042 de 1978 y se ajusta anualmente mediante decreto.

### 8.2. PRIMA TECNICA

Aplicable a los empleos del nivel Directivo, de conformidad con el Decreto 1624 de 1991 y no constituye factor salarial. Igualmente se reconoce Prima Técnica como factor salarial según lo dispuesto en el Literal a) del Artículo 2o de la Ley 1661 de 1991 y en el Decreto 1336 de 2003, a los funcionarios del nivel asesor.

### 8.3. PRIMA DE SERVICIOS

Es el reconocimiento en dinero de quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Cuando el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses, conforme lo determinan el Decreto 1042 de 1978 y los Decretos de salarios que anualmente expide el Gobierno Nacional.

### 8.4. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

Consiste en el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores .

## 2. MARCO LEGAL DE FONPRECON

### 2.1 ORGANIZACIÓN INTERNA

Creación del Fondo, Funciones, Composición del Consejo Directivo	Ley 33 de 1985 Art. 14 y siguientes
Organización Interna Funciones de las Dependencias	Decreto 2508 de 1989 y 1700 de 2003
Estatutos	Decreto 1203 de abril 29 de 1985
Planta de Personal	Decretos 2188 de 2003, 56 de 2005 y 3028 de 2005

## 2.2. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Régimen Especial de transición para Congresistas, Empleados del Congreso y del Fondo	Decreto 1293 de 1994 Artículos 1, 2, 3 y 4
--	---

Régimen General de transición	Ley 100 de 1993 y otros
-------------------------------	-------------------------

Cesantías	Ley 50 de 1190, 244 de 1995 y 432 de 1998 y Decretos 2837 de 1986 y 906 de 1992.
-----------	--

- Acuerdo 0008 del 20 de junio de 2006, el Consejo Directivo aprobó el Manual del Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos – SIPLA - en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, FONPRECON, contenido en la resolución 1265 del 2 de septiembre de 2005.
- Circular Externa 022 del 19 de Abril de 2007
- Resolución 1433 del 31 de Julio de 2007 , por la cual se adopta el Manual del Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo- SARLAFT.

al riesgo de LAFT- Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.

El SARLAFT debe ser instrumentado por las entidades vigiladas por la SFC para protegerse frente al riesgo de LAFT, a través de las etapas y elementos inherentes (los contenidos en la definición), con una dinámica de permanente retroalimentación, teniendo en cuenta las actividades que adelanten, en función de su objeto social.

### 7.2.1. OBJETO DEL SARLAFT

El objeto del SARLAFT es reducir la posibilidad de que las instituciones vigiladas por la SFC, puedan ser instrumentos para el ocultamiento o legalización de bienes producto de conductas delictivas o de aquellos que estuvieren asociados a la materialización de ilícitos. Para el caso de FONPRECON, el SARLAFT también tiene por objeto, mitigar el riesgo de pérdida o daño especialmente en los aspectos legales, reputacionales y económicos, en el evento que se pretenda utilizar al Fondo como medio para cometer tales delitos.

### 7.2.3. MARCO LEGAL DEL SARLAFT

El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, está fundamentado en los contenidos normativos de carácter general y especial previstos en la constitución, la ley, decretos y actos administrativos emitidos por los entes de vigilancia y control, tales como:

## 2.3. NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE FONPRECON

FONPRECON ha consolidado las normas de carácter constitucional, legal, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables, en el Normograma, instrumento que permite a FONPRECON delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios.

El normograma se actualizará de manera permanente, en la medida en que la normatividad vigente sea objeto de modificación.

[Ver anexo 1. Normograma](#)

### 3. CÓDIGO DE ÉTICA DE FONPRECON

El propósito fundamental del Código de Ética es el de servir de orientación desde la perspectiva moral, para las actuaciones y comportamiento de los servidores públicos que tengan relación directa con la entidad, con proyección a los afiliados y beneficiarios. En cumplimiento de esta disposición, se expidió la resolución No. 644 del 27 de mayo de 2005, que adoptó dicho Código.

La Superintendencia Financiera de Colombia, en ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 100 de 1994, profirió la circular 088 de 2000, en la cual señala la obligación que tienen las entidades sometidas a su vigilancia de contar con un Código de Ética dirigido especialmente a aquellas personas vinculadas a las operaciones de Tesorería, como un instrumento básico para la administración de riesgos.

### 7.1. 3. EL “SARO” COMO FORMA DE IMPLEMENTACIÓN CON EL MECI

El Modelo Estándar de Control Interno “MECI” , contempla dentro del subsistema de Control Estratégico, el componente de “Administración de Riesgos” , estructurado a través de los siguientes elementos: 1) Contexto estratégico; 2) Identificación de riesgos; 3) Análisis de Riesgos; 4) Valoración de riesgos y 5) políticas de administración de riesgos. El desarrollo del “SARO” , es la forma directa de implementación del “MECI” , en lo que respecta a la administración de riesgos.

### 7.2. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO DE MANEJO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACION DEL TERRORISMO—SARLAFT.

#### 7.2.1. DEFINICIÓN DEL SARLAFT

El Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT, es el conjunto integrado de elementos referidos a políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, divulgación, información y capacitación relacionados con el tema, a través de los cuales las instituciones vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, responden a las amenazas de ser utilizadas para la práctica de conductas delictivas por tales conceptos, con el objeto final de disminuir o desaparecer las posibilidades de pérdidas o daño por la exposición

## 7. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

### 7.1. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS– SARO

#### 7.1.1. DEFINICIÓN DE RIESGO

El riesgo es algo inherente a todas las actividades humanas y por lo tanto está presente en las decisiones.

Toda posibilidad de ocurrencia de aquellas situaciones que puedan entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos. Definición de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004.

#### 7.1.2. DEFINICIÓN DE SARO

Es el Conjunto de elementos tales como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitación, mediante las cuales las entidades vigiladas identifican, miden, controlan y monitorean el riesgo operativo.

La Resolución No.1226 del 29 de junio de 2007, adopta el Manual del Sistema para la Administración de Riesgos Operativos “SARO”.

## 3.1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

### • INTEGRIDAD

Actuar conforme a principios éticos corporativos que tienen como base, las políticas de Estado y del Sector, junto con las propias de la misión de la Entidad.

### • TRABAJO EN EQUIPO

Participar activamente en la consecución de una meta común, con conocimiento pleno de lo que se hace y su aporte al esfuerzo colectivo.

### • ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Demostrar sensibilidad hacia las necesidades de nuestros clientes y, atender su satisfacción oportunamente.

### • ORIENTACIÓN AL LOGRO

Compromiso individual y colectivo en la consecución de resultados que permitan un mejor y más amplio servicio.

### • INNOVACIÓN– CREATIVIDAD

Privilegiar soluciones imaginativas que amplíen el esquema tradicional de tratamiento a la problemática institucional, como alternativas de respuesta.

### 3.2. DECÁLOGO DE VALORES

**SERVICIO:** La cultura del servidor público expresada en el compromiso y disposición para retribuir y satisfacer las necesidades de la población usuaria en los ámbitos del Estado.

**COMPROMISO:** Actitud que conduce al cumplimiento de los principios fundamentales del deber de los funcionarios para con la Institución y los usuarios.

**RESPONSABILIDAD:** Obligación de cumplir con los compromisos personales e institucionales con prontitud y sabiduría. Responder por lo realizado o por lo efectuado incorrectamente.

**RESPECTO:** Trato digno consigo mismo, con los demás y el entorno en cumplimiento de las responsabilidades institucionales del sector. Los ciudadanos deben ser servidos de manera igual e imparcialmente. Cortesía que demanda el trato con el público y con los compañeros.

**SOLIDARIDAD:** Capacidad de entender a las demás personas y comprometerse con ellas en el momento en que lo requieran.

**HONESTIDAD:** Coherencia entre los pensamientos, palabras y acciones que inspira confianza en los demás.

**LEALTAD:** El servidor público tiene el compromiso de ajustar para beneficio institucional, las actuaciones personales a los principios de legalidad que los regulan y que, en consecuencia lo llevan siempre a actuar con la verdad, a responder por la confianza que han depositado en él y no utilizar de mala manera la información confidencial.

**TRANSPARENCIA:** Actitud positiva, consciente y diáfana del servidor público en cumplimiento de sus funciones, buscando siempre la adecuada, oportuna y correcta utilización de los bienes y servicios de interés general.

**JUSTICIA:** Dar a cada uno lo que le corresponde en virtud de su dignidad humana y los derechos civiles y laborales que le asisten.

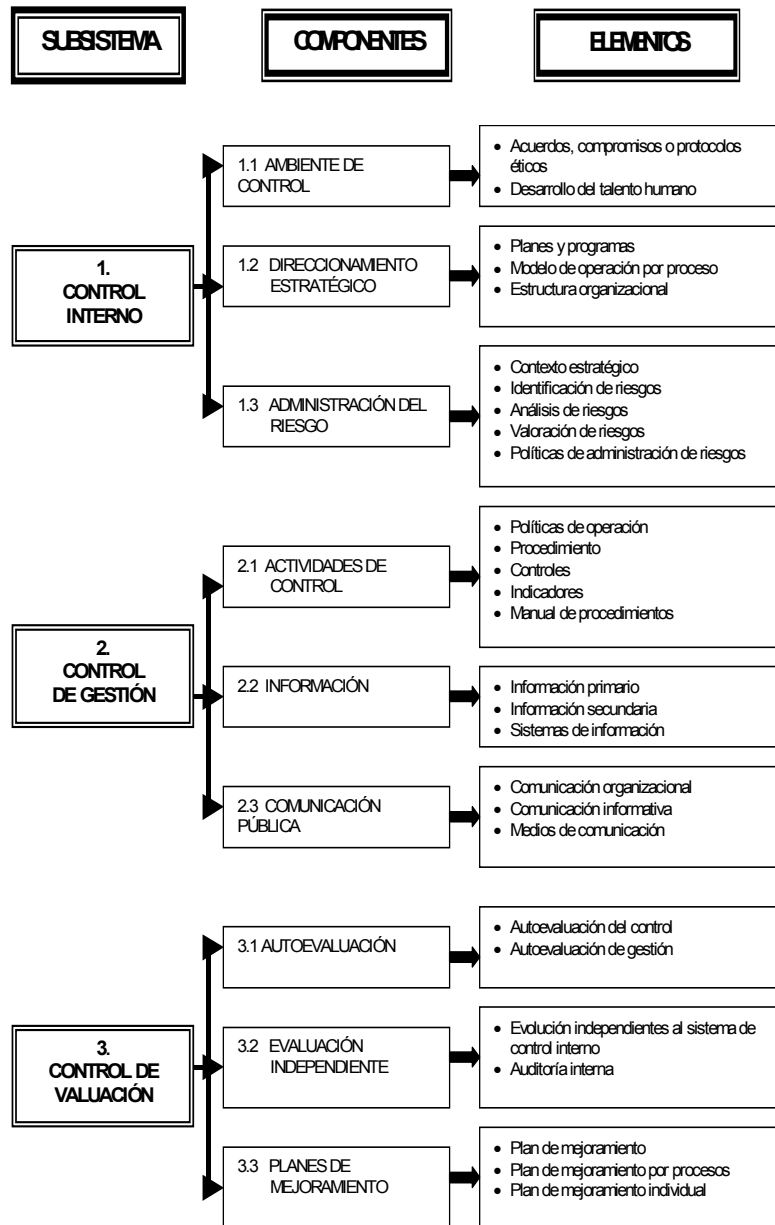
**AUTOESTIMA:** Valor que consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que se posee de sí mismo, para poder de igual forma desplegarlo en los mismos valores a los demás.

### 6.3.3. MARCO LEGAL

Decreto 1599 de 2005. “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”.

### 6.3.4. SUBSISTEMAS DEL MECI

El MECI comprende tres subsistemas (Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación) que abarcan cada uno de los componentes y elementos; la forma como se concibe el modelo parte de la definición dada por la Ley 87 de 1993 sobre Control Interno y retoma esa vieja (pero vigente) concepción de que la administración está compuesta por la planeación, la ejecución y el control. Muchos de los actuales gerentes, tanto públicos como privados, siguen creyendo que la planeación y el control no tienen nada que ver con la gestión – para no llamarla administración .



### 3.3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3.3.1. CONSTITUCIÓN NACIONAL

El artículo 209 de la C.N. establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los siguientes principios:

- IGUALDAD
- MORALIDAD
- EFICACIA
- ECONOMÍA
- CELERIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PUBLICIDAD

#### 3.3.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO BÁSICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Ley 489 de 1998)

La función administrativa se desarrollará con base en los principios constitucionales y adicionalmente observará los siguientes:

- BUENA FE
- EFICIENCIA
- PARTICIPACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- TRANSPARENCIA

### 3.4. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

#### 3.4.1. OBJETIVO

El Código de Buen Gobierno contiene los compromisos de la Dirección General del Fondo y su equipo directivo y asesor para hacer del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, una entidad de seguridad social moderna con una gestión orientada al servicio y bienestar de sus afiliados y pensionados, mediante la aplicación estricta de la Ley y bajo los principios que rigen la administración pública. Todo ello con el propósito de fijar los parámetros de las relaciones con los ciudadanos y entidades, permitiendo fortalecer la credibilidad y confianza en la Institución.

#### 3.4.2. COMPROMISOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

##### 3.4.2.1. ALCANCE.

La responsabilidad sobre la aplicación del presente Código de Buen Gobierno, recae principalmente en los servidores públicos del Fondo, categorizados en los niveles Directivo, Asesor y profesional, que tengan funciones de mando y cuyo desempeño implique toma de decisiones dentro de sus

### 6.3. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI

#### 6.3.1. DEFINICION

El Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado, se genera tomando como base el artículo 1° de la Ley 87 de 1993, el cual se encuentra compuesto por una serie de Subsistemas, Componentes y Elementos de Control.

#### 6.3.2. OBJETIVOS

El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Este Modelo se ha formulado con el propósito de que las entidades del Estado obligadas puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

## 6. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 6.1. DEFINICION

Es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

### 6.2. MARCO LEGAL

- Constitución Política en sus Artículos 209 y 269.
- Ley 87 de 1993

correspondientes facultades. Para la evaluación y control de su actividad, dichos servidores públicos están sometidos al control social, político, fiscal, de gestión y disciplinario, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

### 3.4.2.2. COMPROMISOS DE GESTIÓN

La Directora General y su Equipo de Trabajo se comprometen a destacar en desarrollo de la función pública que cumplen, a realizar la afiliación, recaudo de aportes, reconocimiento, liquidación y pago de pensiones y cesantías de los Senadores y Representantes a la Cámara, los empleados de la Rama Legislativa y del Fondo mismo, que se encuentren afiliados, de acuerdo con las normas vigentes y de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, las leyes y reglamentos correspondientes.

Además se comprometen a administrar la entidad bajo los preceptos del servicio, junto con los principios que rigen la administración pública, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la gestión de sus cometidos.

### 3.4.2.3. COMPROMISOS CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO Y POLÍTICO DE LA ENTIDAD

El Fondo se compromete, a mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que pueda desempeñar eficazmente su labor

Igualmente se comprometen a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

### 3.4.3. COMPROMISOS PARA LA BUENA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

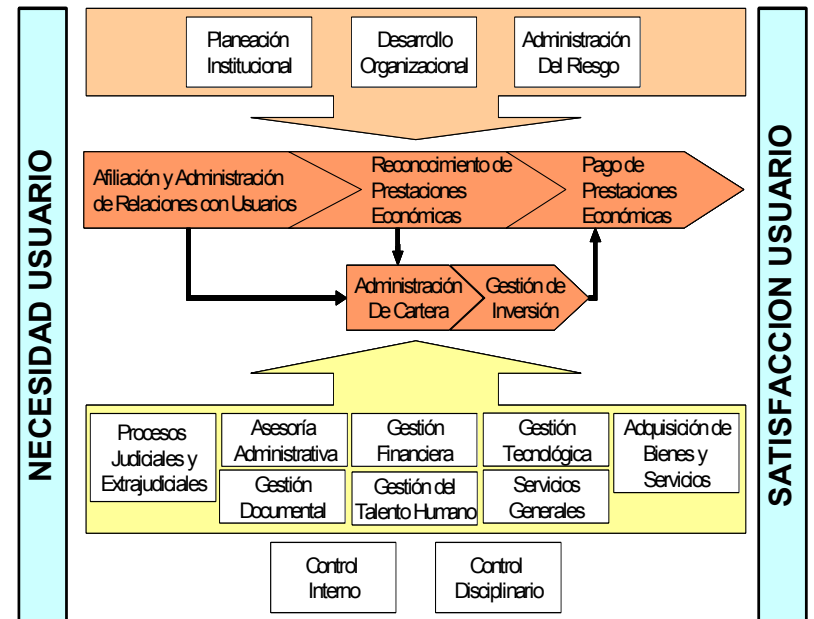
- Compromiso sobre la integridad

El Fondo manifiesta su clara disposición a autorregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores frente a todos los grupos de interés.

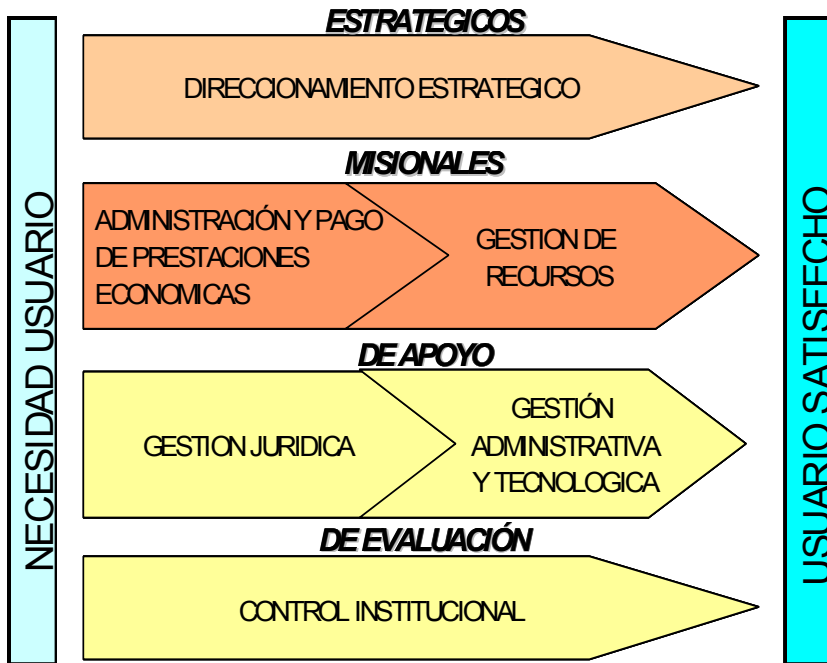
### 5.5. INTERACCION DE PROCESOS

La interacción de los procesos misionales se dio con base en la caracterización de los procesos, con la identificación de las entradas y salidas en cada uno de ellos, así.

La siguiente ilustración nos resume la secuencia que hay entre los procesos misionales y su interacción con los procesos Estratégicos, de Apoyo y de Evaluación.



#### 5.4. MAPA DE PROCESOS DE FONPRECON



- Compromiso para la erradicación de Prácticas Corruptas.

El Fondo se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus colaboradores y contratistas.

- Compromiso para la Transparencia

El Fondo está en contra de toda práctica corrupta y para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adopta sin perjuicio de los parámetros legales concordantes, medidas como: Orientar sus actuaciones por los principios legales y éticos establecidos en el Código de Ética y sus modificaciones, publicar las normas éticas y su necesidad de cumplirlas, promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia, denunciar las conductas irregulares entre otras.

- Compromiso en la Lucha Antipiratería

El Fondo del Congreso velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería.

- **Compromiso sobre la Protección y Desarrollo del Talento Humano**

El Fondo del Congreso se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, fijando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

- **Compromiso sobre la Comunicación Organizacional**

La comunicación organizacional estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia y establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la Entidad; para ello la Administración establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

### 5.3 . ALCANCE DEL SISTEMA

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad incluye todos los procesos de FONPRECÓN, estos son:

**Proceso Estratégicos:** Planeación Institucional, Desarrollo Organizacional y Administración del Riesgo.

**Procesos Misionales:** Afiliación y Administración de Relaciones con los Usuarios, Reconocimientos de Prestaciones Económicas, Pago de Prestaciones Económicas, Administración de Cartera, y Gestión de Inversión.

**Procesos de Apoyo:** Procesos Judiciales y Extrajudiciales, Asesoría Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Tecnológica, Gestión Documental, Gestión del Talento Humano, Adquisición de Bienes y Servicios y Servicios Generales.

**Procesos de Evaluación:** Control Interno y Control Disciplinario

## 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### 5.1. POLÍTICA DE CALIDAD

En FONPRECÓN garantizamos el estudio, análisis y resolución de solicitudes que en derecho correspondan así como el reconocimiento y el pago de prestaciones sociales económicas de nuestros afiliados a través del cumplimiento de los requisitos que nos aplican, privilegiando la oportunidad en la prestación de nuestros servicios; la transparencia en nuestras operaciones, el compromiso con el constante crecimiento de nuestro equipo humano y la mejora continua.

### 5.2. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Desarrollar las actividades de FONPRECÓN en el marco de los principios administrativos de la función pública y de la normatividad vigente.
2. Incrementar la eficacia, en la satisfacción de las necesidades y requisitos de nuestros clientes y usuarios.
3. Adelantar los procesos institucionales bajo criterios de transparencia y permitir el escrutinio de los poderes públicos y la participación ciudadana.
4. Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos vinculados a FONPRECÓN.
5. Incrementar el nivel de eficacia, eficiencia y efectividad, en las actividades institucionales.

- **Compromiso de Confidencialidad**

El Fondo del Congreso se compromete a mantener la reserva de los documentos sobre los que recae por ministerio de la ley tal restricción, y adelantar las investigaciones pertinentes a los servidores que violen la restricción de la reserva documental.

- **Compromiso para la Divulgación de la Información**

El Fondo del Congreso se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés.

- **Compromiso con el Gobierno en Línea**

La Entidad se compromete a la aplicación efectiva del Programa de la web “Gobierno en línea”, manteniendo actualizada la página web con la información sobre los procesos y resultados de la contratación, estados financieros, concursos, Plan Estratégico, indicadores e informes de gestión, servicios que la Entidad presta a la ciudadanía y la forma de acceder a ellos.

- **Compromiso Respeto de la Calidad**

El Fondo del Congreso se compromete a implantar el sistema de Gestión de Calidad para mejorar continuamente los procesos, contando con funcionarios idóneos, con participación ciudadana y ejerciendo un auto-control integral.

### 3.4.4. COMPROMISOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Compromiso respecto de la calidad
- Compromiso con la Comunidad:
- Compromiso sobre la Rendición de Cuentas
- Compromiso de Atención al ciudadano
- Compromiso frente a los Conflictos de Interés
- Compromisos del equipo humano con los conflictos de interés
- Compromisos respecto de la finalidad de la contratación Pública
- Compromiso frente al MECI

Tiene como objetivo el de proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con la gestión documental de la Entidad y establecer las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.

### 4.2.4. COMITÉ DE RIESGOS FINANCIEROS

Implementado mediante Resolución 1784 del 8 de noviembre de 2004 y cuya función principal es velar por que en el Fondo, se cumplan las disposiciones vigentes y en especial las de la Circular Externa No. 88 del 2000 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Proponer al Consejo Directivo y a la Dirección General, políticas, estrategias y reglas de actuación para el manejo de portafolio del Fondo.

### 4.2.5. COMITÉ DE COORDINACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO- CAMEDA

Interviene en la coordinación de las actividades que la Entidad emprenda en cuanto al Sistema de Control Interno e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo.

### 4.2.6. SUBCOMITÉ DE INVERSIONES

Este Comité interviene en la toma de decisiones para realizar las inversiones de FONPRECON, en cuanto a montos, tasas y títulos.

## 4. 2. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

### 4.2.1. COMITÉ DE DIRECCIÓN

Presidido por la Directora General de la Entidad el cual tiene como fin evaluar la gestión de las diferentes dependencias en torno al cumplimiento de la misión de la entidad y de las metas propuestas por la administración. Está integrado por la Directora General, el Secretario General, los Jefes de las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación, los Jefes de División de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera y los Jefes de las diferentes Sección como son los de Presupuesto, Personal, Tesorería, Contabilidad y Servicios Generales.

### 4.2. 2. COMISIÓN DE PERSONAL

Fue reglamentada mediante la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 la cual dispone en su Art. 16 que: “ En todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal”, la cual tiene entre otras funciones las de velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera se realicen conforme a las normas y procedimientos legales y reglamentarios.

### 4.2.3. COMITÉ DE ARCHIVO

Marco Legal: Ley 594 del 14 de julio de 2000- Ley General de Archivos. Resolución Interna No. 1445 del 5 de octubre de 2005.

- Compromiso de administración de riegos

### 3.4.5 . INDICADORES DE BUEN GOBIERNO

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República asume el desarrollo de los siguientes indicadores para la medición de su gestión que permiten observar la situación y tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con en el logro de los objetivos y metas previstas:

1. Índices de Eficiencia: Para establecer la relación entre los resultados de la gestión y los recursos invertidos para llevar a cabo los correspondientes procesos en el marco de la misión y los objetivos institucionales.
2. Indices de Eficacia: Para medir la magnitud de los logros, respecto de los resultados planeados y esperados.
3. Índices de Integridad y Transparencia: Para medir la credibilidad y el reconocimiento de la Entidad por sus Grupos de Interés.
4. Indice de Gestión Ética: Para medir los resultados internos de la gestión ética.

- Índice de comunicación: Para medir los resultados internos de la gestión en comunicación de la entidad, logrando una comunicación transparente con sus grupos de interés.
- Índice de satisfacción del cliente externo: Para medir la percepción que tienen los clientes o públicos externos sobre la imagen de integridad, transparencia y eficiencia de la Entidad.
- Indicadores Operativos: Con los cuales el Modelo estándar de Control de Control Interno evalúa y monitorea el sistema de Gestión de Calidad, soportado en una gestión por procesos.

#### 4.1.7.2. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión documental y apoyo logístico necesario para el normal funcionamiento de la entidad.

#### 4.1.7.3. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Registrar los movimientos contables originados en las operaciones y actividades realizadas por el Fondo y presentar los estados financieros para revelar la situación económica de la entidad en forma razonable.

#### 4.1.7.4. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Liderar los procesos de gestión presupuestal y orientar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal.

#### 4.1.7.5. SECCIÓN DE TESORERÍA

Responder por el recaudo de los recursos, especialmente los relacionados con aportes al Sistema General de Pensiones, por los pagos de las obligaciones a cargo del Fondo y realizar operaciones de Tesorería referidas a la administración del portafolio de inversiones.

### 4.1.5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Asesorar a la entidad en materia de planeación , organización y sistemas de información para proyectar a la institución a niveles de excelencia.

### 4.1.6. DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Dirigir el desarrollo de los procesos de carácter misional referido al proceso de reconocimiento de prestaciones económicas y asesorar a la Dirección General en los asuntos concernientes a dicha área.

Coordinar el proceso de elaboración de la Nómina del Pensionado.

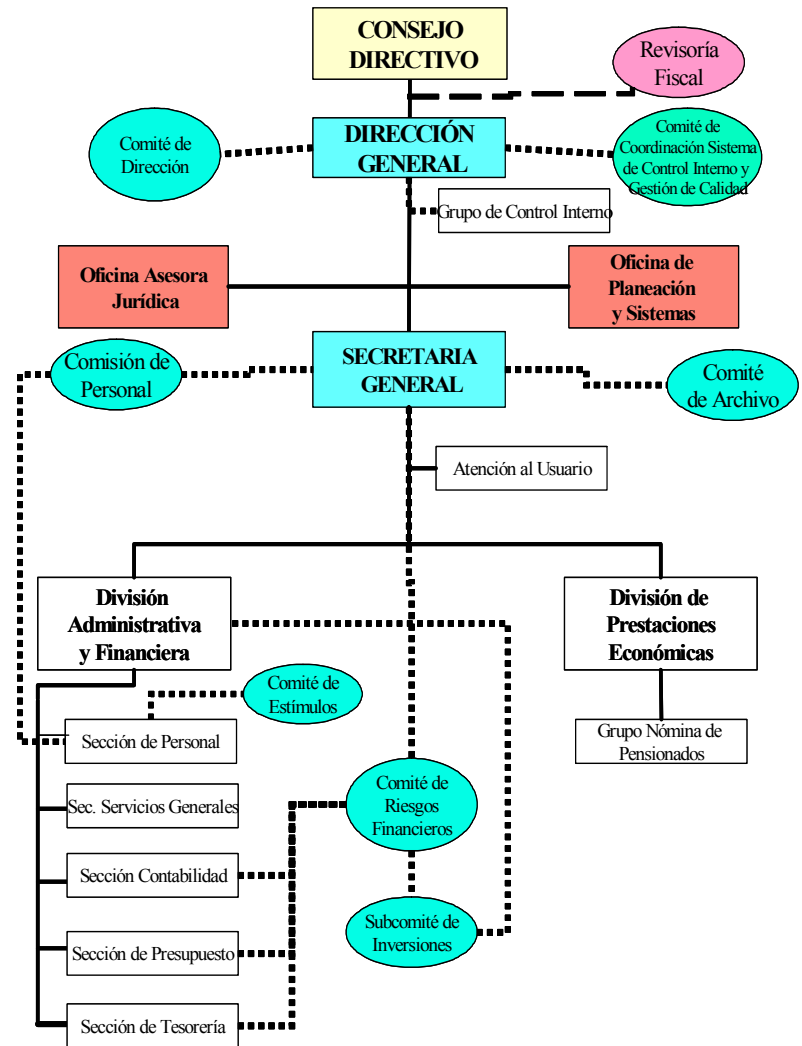
### 4.1.7. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Asistir y asesorar a la Dirección General en asuntos tanto administrativos y financieros como misionales y desarrollar actividades de enlace interinstitucional y sectorial, para coordinar acciones pertinentes al entorno propio de la entidad.

#### 4.1.7.1. SECCIÓN DE PERSONAL

Liderar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Administración del Talento Humano de la organización.

## 4. ORGANIGRAMA DE FONPRECON



## 4.1. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

### 4.1.1. EL CONSEJO DIRECTIVO

Formular la política general de la entidad y dirigir, controlar los planes y programas que deban proponerse.

Las funciones del Consejo Directivo están establecidas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998.

Los integrantes del Consejo Directivo son los siguientes:

- El Ministro de la Protección Social o su delegado.
- El Director Administrativo del Senado.
- El Director Administrativo de la Cámara
- El Representante de los Empleados del Congreso es designado por el Presidente de la República para períodos de dos (2) años.
- El Representante de los Pensionados también es elegido por el Presidente de la República para períodos de dos (2) años.

### 4.1.2. DIRECCIÓN GENERAL

Dirigir a la entidad y llevar su representación legal en el marco de la constitución y la Ley, además de fijar y ejecutar las políticas y metas de la organización de conformidad con los lineamientos del sector de la Protección Social.

Presidir el Comité de Dirección para evaluar la gestión de las diferentes dependencias en torno al cumplimiento de la misión de la entidad y las metas propuestas por la administración.

Entre otras funciones están las de dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la Entidad y establecer los mecanismos y estrategias para tal efecto.

### 4.1.3. SECRETARIA GENERAL

Asesorar a la Dirección General, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente al talento humano y la administración de recursos financieros, documentales y físicos de la Entidad.

Firmar los Acuerdos de Gestión referidos a su desempeño en el marco de la función gerencial pública.

Coordinar las labores desarrolladas por el Grupo de Control Interno en esta materia así como las relativas al Régimen Disciplinario y recomendar a la Dirección General las acciones o recomendaciones para mejorarlo.

Orientar que el servicio a los usuarios se brinde en términos de oportunidad, calidad y efectividad con una excelente prestación del mismo.

### 4.1.4. OFICINA ASESORA JURÍDICA

Asesorar a la organización en los asuntos de carácter jurídico y defender los intereses de la entidad en el marco de la normatividad vigente.