

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 3
		Página 1 de 7
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/08/2017	Lanzamiento procedimiento en atención al hallazgo número 1 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República vigencia 2016
2	28/12/2018	Revisión del documento no se requieren actualizaciones, en consecuencia, se conserva su versión actual.
3	28/11/2025	Actualización base normativa, actualización de las actividades 5 y 9, revisión de los tiempos estipulados en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento, revisión de los controles existentes, revisión de los riesgos y controles que le aplican al procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Germán armando Correa Amado	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Director General
Fecha: 24/11/2025	Fecha: 25/11/2025	Fecha: 28/11/2025

REVISÓ
Nombre: Juan Carlos Suarez Chavez
Cargo: Profesional Especializado -UGIR
Fecha: 26/11/2025

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 7
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirectora de Prestaciones Económicas
5	Subdirector Administrativo y Financiero
6	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano
10	Asesor Control Interno
11	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral
12	Coordinadora Grupo de Gestión de Cartera
13	Contratista Área de Atención al Usuario
14	Contratista- Asesor Sistemas de Gestión

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 3
		Página 3 de 7
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

1. OBJETIVO

Elaborar el Informe anual de Gestión del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON, a partir de los reportes presentados por los procesos, con el fin de hacer acopio, analizar y consolidar la información definitiva que comprenderá el informe anual que la Entidad debe poner en conocimiento de los usuarios y la ciudadanía interesada, sobre el que hacer de FONPRECON en cada anualidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a los Jefes de Proceso de enviar el informe de resultados en cada uno de los procesos, según los lineamientos establecidos y finaliza con la retroalimentación del informe por parte de la Dirección General de la Entidad y su publicación en página web.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Director General, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Subdirector de Prestaciones Económicas, el Subdirector Administrativo y Financiero y los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.

4. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1992
- Ley 872 de 2003
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Artículo 74 plan de acción de las entidades públicas e informe de gestión.

5. DEFINICIONES

5.1 Informe anual de Gestión

Documento escrito que refleja los logros alcanzados y las dificultades que se presentaron en el desarrollo de la gestión de los procesos que conforman el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en un año determinado.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Los lineamientos generales que se deberán tener en cuenta para la elaboración del Informe de anual Gestión por proceso, serán definidos por el Director General.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 3
		Página 4 de 7
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

- 6.2** El informe de gestión de cada proceso debe ser entregado a la Oficina de Planeación y Sistemas a más tardar el 10 de enero o el día hábil siguiente en cada anualidad, con el cual se reporte el resultado de la gestión durante al año anterior.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<u>Realizar solicitud</u> Solicitar en diciembre de cada año, con plazo de entrega a 10 de enero, a cada uno de los Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupo o quienes hagan sus veces, el informe de gestión anual según los lineamientos establecidos por la Dirección General.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Asesor Planeación	Correo electrónico institucional Tiempo 6 días hábiles
2	<u>Verificar la entrega</u> Verificar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo inicialmente establecido, que se recibió el informe de gestión por parte de cada uno de los Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Asesor Planeación	Informe de gestión por proceso Tiempo 2 días Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.1
3	¿El proceso realizó la entrega del informe de gestión? Sí: Ver la actividad No.6 No: Ver la siguiente actividad 4	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Asesor Planeación	
4	<u>Reiterar solicitud</u> Reiterar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la verificación, la solicitud del informe de gestión anual a Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores o quienes hagan sus veces, que no cumplieron con la entrega en las fechas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.2 Tiempo 2 días

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN		VERSIÓN 3
			Página 5 de 7
			Fecha de Aprobación 28/11/2025
4	inicialmente establecidas, fijando un plazo adicional de un (1) día hábil y señalando el motivo del incumplimiento, cuando: • El Jefe de Proceso incumplió el compromiso de remitirlo en los plazos establecidos. • El Jefe de Proceso entregó la información incompleta. Volver a la actividad No.3.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Asesor Planeación	Oficioo Correo electrónico Tiempo 1 día hábil
5	<u>Verificar información</u> Verificar durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de cada uno de los informes de gestión, que la información remitida está completa y consistente con lo ejecutado durante la anualidad informada. Control 8.3 ¿La información recibida está completa y responde a los lineamientos generales establecidos? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Realiza la actividad No. 6 y regresa a la actividad No. 5.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Asesor Planeación	Tiempo 3 días Se envía correo electrónico informado si se requieren correcciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.3
6	<u>Informar del incumplimiento a las instancias competentes</u> Informar a las instancias pertinentes, sobre el incumplimiento en la entrega del informe de gestión anual solicitado a los Jefes de Proceso.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Informe de gestión por proceso Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.4
7	<u>Consolidar y elaborar el informe final</u> Consolidar la información recibida de cada uno de los Jefes de proceso durante los cuatro (4) días hábiles siguientes al vencimiento del último plazo levantando el documento borrador.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Asesor Planeación	Borrador del informe general consolidado Tiempo 4 días

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN		VERSIÓN 3
			Página 6 de 7
			Fecha de Aprobación 28/11/2025
8	<u>Retroalimentar informe</u> Presentar la versión del informe elaborado a la Dirección General con el fin de realizar los ajustes que se consideren pertinentes y firmar el documento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Director General	Informe de gestión 4 días hábiles Tiempo acumulado Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.5
9	<u>Publicar el informe</u> Solicitar al web máster de la Entidad la publicación del informe de gestión en la página web oficial.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Informe publicado en la página web hasta el 31 de enero de cada anualidad ver la descripción de este control en el capítulo 8 control 8.6

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Verificar la entrega: Verificar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo inicialmente establecido, que se recibió el informe de gestión por parte de cada uno de los Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupo. Responsables: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Asesor Planeación. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.2** Reiterar solicitud: Reiterar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la verificación, la solicitud del informe de gestión anual a Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores, Coordinadores o quienes hagan sus veces, que no cumplieron con la entrega en las fechas. Responsable: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.3** Verificar información: Verificar durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de cada uno de los informes de gestión, que la información remitida está completa y consistente con lo ejecutado durante la anualidad informada. Responsables: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Asesor Planeación. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.4** Informar a las instancias pertinentes, sobre el incumplimiento en la entrega del informe de gestión anual solicitado a los Jefes de Proceso. Responsable: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.5** Retroalimentar informe: Presentar la versión del informe elaborado a la Dirección General con el fin de realizar los ajustes que se consideren pertinentes y firmar el documento. Responsable: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Director General. Tipo de Control: Correctivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 3
		Página 7 de 7
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

8.6 Informe publicado en la página web hasta el 31 de enero de cada anualidad. Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 artículo 74 en donde se especifica que a más tardar el 31 de enero de cada año se deberá publicar en la página web de la Entidad, el informe de gestión del año inmediatamente anterior. Responsable: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Tipo de Control: Preventivo.

8.7 Controles del mapa de riesgos MAP-DEI-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo N° 2. Posibilidad de emisión de publicaciones institucionales con información inexacta, incompleta o desactualizada.

C1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, cada vez que se requiera, revisa la información suministrada por las demás dependencias de la entidad para verificar la veracidad, exactitud y concordancia de esta, antes de ser publicada. Queda como evidencia las comunicaciones allegadas y la información publicada.

C2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, una vez al año, solicita y verifica la entrega del informe de gestión anual proporcionado por los Jefes de Oficina Asesora, subdirectores y Coordinadores de Grupo o quienes hagan sus veces y que la información remitida este completa y consistente según los lineamientos establecidos por la Dirección General. En caso de que la información este incompleta, inexacta o no se haya incumplido con la solicitud, se envía la comunicación respectiva a la dependencia correspondiente. Queda como evidencia las comunicaciones donde se entrega el informe de gestión anual por dependencias y el informe de gestión consolidado y publicado en la página web de la entidad al cierre de 31 de enero de cada vigencia.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Informe de gestión FONPRECON