 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 1 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025


PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	12/06/2014	Lanzamiento procedimiento de acuerdo a las exigencias del plan de mejoramiento de la Contraloría General de la Nación vigencia 2013 hallazgo número 33.
2	20/12/2018	Actualización del alcance, responsables, políticas, condiciones, generales, actividades y controles del Procedimiento.
3	30/12/2025	Actualización de los responsables, base legal, definiciones, políticas y condiciones generales, actividades del capítulo 7 desarrollo del procedimiento, revisión de controles y mapa de riesgos y controles que le aplican al procedimiento

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Marina Sánchez Carreño	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera. Fecha: 09/12/2025	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 26/12/2025	Cargo: Director General Fecha: 30/12/2025
REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Alexander Cárdenas Barreto	Nombre: Mary Sandra Arizala Arevalo	Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Profesional Especializado del Grupo Tesorería Fecha: 16/12/2025	Coordinador Grupo Gestión Contable Fecha: 11/12/2025	Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión Fecha: 18/12/2025

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGOS
1	Subdirector Administrativo y Financiero
2	Subdirector de Prestaciones Económicas
3	Coordinadora Grupo Gestión Cartera
4	Coordinadora Grupo Gestión Contable
5	Profesional Especializado del Grupo Tesorería

ORIGINAL FIRMADO

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la determinación, registro, control y pago de cuotas partes pensionales a favor de otras entidades.

2. ALCANCE

Inicia con la aceptación, mediante resolución u oficio por parte de Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de la concurrencia en el pago de la mesada pensional que realizara otra entidad y finaliza con el archivo de la copia de todos los documentos soportes del pago y su respectiva resolución en el expediente del pensionado.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Subdirector de Prestaciones Económicas, Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador del Grupo de Gestión Contable y el Coordinador del Grupo interno de trabajo Gestión de Cartera.


4. BASE LEGAL

- Ley 33 de 1985.
- Ley 6 de 1992 articulo 112
- Decreto 2174 de 1992
- Decreto 2633 de 1994
- Ley 490 de 1998.
- Decreto 816 del 2002
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006.
- Ley 1551 de 2012.
- Ley 1753 de 2015

5. DEFINICIONES

5.1 CUOTA PARTE

La cuota parte pensional es el valor que debe pagar una entidad empleadora por el tiempo en que una persona trabajó y cotizó a su servicio, cuando la pensión ha sido reconocida por otra entidad. Su finalidad es que cada empleador asuma proporcionalmente el costo de la pensión, según el tiempo que el trabajador le prestó servicios.


 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

5.2 ZBOX

Sistema de Integración Contable - módulo liquidador de cuotas partes pensionales.


6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** El registro de cuotas partes pensionales está constituido por las cuotas partes pensionales que generan pagos mensuales a cargo de Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- 6.2** El Grupo de Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificará que la cuenta de cobro recibida contenga la firma del funcionario responsable que este habilitado para certificar la información exigida por Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en la cuenta de cobro:
- a) Número de cédula de ciudadanía.
 - b) Nombre completo del pensionado.
 - c) Liquidación año por año discriminada desde la fecha de efectividad de la pensión, hasta la fecha del cobro
 - d) Certificación de pago de las mesadas por parte del funcionario competente.
- 6.3** Cuando la cuenta de cobro se recibe por primera vez, respecto a algún pensionado, esta deberá estar acompañada de:
- a) Acto Administrativo por medio del cual la entidad que realiza el cobro, reconoció la pensión (Resolución), así como en el caso de estar sustituida, el acto administrativo por medio del cual se sustituyó la pensión al beneficiario.
 - b) Acto Administrativo u oficio por medio del cual, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. aceptó la cuota parte consultada. En el evento en que se haya aplicado silencio Administrativo, copia del oficio mediante el cual, se consultó al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República la cuota parte.
- 6.4** Una vez verificados los requisitos de conformidad se procede a realizar el proceso de reconocimiento y pago de la deuda.


 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Recibe oficio de consulta con el proyecto de Resolución por medio de la cual la entidad reconocerá la pensión.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Oficio
2	Comprueba el porcentaje de concurrencia del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. y la obligación que le asiste para el pago de la mesada pensional, revisando documentos soporte.	Subdirector de Prestaciones Económicas	
3	Elabora y remite a la entidad que realiza la consulta, la resolución de aceptación en el pago de la mesada pensional o informará las objeciones para aceptar la cuota parte consultada.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Resolución – Oficio
4	La entidad que reconoce la pensión deberá pronunciarse en cuanto a las objeciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República., ya sea aceptándolas o rechazándolas.	Entidad que consulta la cuota parte	Oficio
5	Una vez reconocida la pensión la entidad acreedora radica la cuenta de cobro en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, acompañada de los documentos de consulta y aceptación de la cuota parte, entre ellas; Resolución de reconocimiento de la pensión y cuenta de cobro que indique los valores liquidados e identificación del deudor, pensionado, periodo a cobrar y certificación donde conste el pago de las mesadas pensionales por las cuales está cobrando la cuota parte. Para cobros posteriores únicamente es necesario presentar la cuenta de cobro y	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera	Cuenta de Cobro y documentos soporte Control Una vez allegada la cuenta de cobro al Fondo, esta será radicada por el grupo de correspondencia quien dará un consecutivo del sistema Orfeo, luego será asignada al Grupo interno de trabajo Gestión de Cartera control 8.1

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025


	la certificación donde conste el pago de la mesada pensional por la cual está cobrando la cuota parte.		
6	<p>Revisa la liquidación de la cuota parte y los documentos anexos que soportan el cobro.</p> <p>Si la documentación y liquidación está conforme se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP por el valor de la deuda.</p> <p>Si el cobro no se encuentra conforme a la liquidación y requisitos para su pago, se devuelve la cuenta con las objeciones y se espera la radicación de una nueva cuenta corregida.</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera Técnico Administrativo de Cartera Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios y Presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">Disponibilidad presupuestal u Oficio</p> <p style="text-align: center;">Control Ver en el capítulo 8 control existentes control 8.2, 8.3, 8.4</p>
7	<p>Una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, se elabora la resolución para el pago, especificando la reserva afectada (vejez, invalidez o sobrevivencia)</p> <p>Se remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior firma del Director General.</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo de Cartera</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	<p style="text-align: center;">Resolución firmada</p> <p style="text-align: center;">Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 control existentes control 8.5</p>
8	<p>Cuando la consulta de la cuota parte se realizó de forma oportuna y el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República no responde, la entidad que reconoce la pensión aplica silencio administrativo positivo, se remite a la Subdirección de Prestaciones Económicas para que determine si le asiste o no la obligación de pagar.</p> <p>Cuando la consulta de la cuota parte se realizó de forma oportuna y el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, la objeta se consulta a la Subdirección de Prestaciones</p>	<p style="text-align: center;">Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo de Cartera</p>	Memorando

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 7 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

	Económicas, respecto de la conformidad del cobro realizado.		
9	Si la Subdirección de Prestaciones Económicas esta conforme, previo analisis de los documentos soporte del reconocimiento de la pensión, se traslada para la elaboración de la resolución de pago de los valores adeudados.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Memorando
10	En caso de presentarse objeciones al reconocimiento pensional, se informará a la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para que tramite la demanda el acto administrativo que reconoció la pensión.	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo de Cartera	Memorando
11	La Oficina Asesora Jurídica procederá al trámite de la demanda del acto administrativo y hasta que haya un pronunciamiento que decrete la nulidad de dicho acto administrativo por autoridad competente, se suspenderá el trámite de pago.	Oficina Asesora Jurídica	Documentos Soporte de la demanda
12	Una vez firmada la Resolución, se le notificara a la entidad cobradora el acto administrativo donde se reconoce y ordena el pago de la cuota parte adeudada.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo	Notificación Resolución firmada . Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 control existentes control 8.6
13	Una vez notificada la Resolución a la entidad cobradora, se solicita a Coordinador del Grupo interno de trabajo Gestión de Bienes y Servicios y Presupuesto el registro presupuestal, para lo cual se anexa copia de la resolución que reconoce y ordena el pago de la cuota parte adeudada.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo	Resolución firmada con solicitud de registro presupuestal para tramite de pago.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025


14	La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios y Presupuesto elaborará el compromiso presupuestal a favor de la entidad que realiza el cobro.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios y Presupuesto	Compromiso Presupuestal
15	Los soportes que ordena el pago pasan al Grupo de Contabilidad para la respectiva imputación contable a la reserva correspondiente, generando la obligación presupuestal.	Coordinador Contabilidad	Orden de pago
16	Los soportes junto con la obligación presupuestal se envían a la Contratista Asesora de Subdirección Administrativa y Financiera para revisión, si todo esta bien pasa a la Subdirección Administrativa y Financiera, si hay inconsistencias se devuelve a Contabilidad.	Subdirectora Administrativa y Financiera Contratista encargado de la revisión	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 control existentes. control 8.7
17	Se envía la obligación presupuestal y los demás soportes a la Subdirección Administrativa y Financiera para la firma del ordenador del gasto.	Subdirectora Administrativa y Financiera o Director General	Compromiso Presupuestal Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 control existentes control 8.8
18	Posteriormente, la obligación presupuestal se remite al Grupo de Tesorería para la gestión y ejecución del pago correspondiente	Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado del Grupo de Tesorería-Técnico Administrativo de Tesorería	Orden de pago
19	El pago se realiza mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada y autorizada por el beneficiario.	Profesional Especializado del Grupo de Tesorería-Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de pago
20	Una vez efectuado el pago, el Grupo de Tesorería remite al Grupo de Cartera la copia del comprobante de pago correspondiente.	Profesional Especializado del Grupo de Tesorería-Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de pago Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 control existentes control 8.9

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

21	Mediante correo electrónico o comunicación física se remite a la Entidad que efectúa el cobro, copia de la resolución que reconoce y ordena el pago de la cuota parte y el comprobante de pago.	Coordinador Grupo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo	Correo electrónico u oficio en medio físico Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 control existentes control 8.10
----	---	---	--

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1 Una vez allegada la cuenta de cobro al Fondo, esta será radicada por el grupo de correspondencia quien dará un consecutivo del sistema Orfeo, luego será asignada al Grupo interno de trabajo Gestión de Cartera. Responsable: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.2 Revisa la liquidación de la cuota parte y los documentos anexos que soportan el cobro. Responsable: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.3 Si la documentación y liquidación está conforme se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP por el valor de la deuda. Responsable: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.4 Si el cobro no se encuentra conforme a la liquidación y requisitos para su pago, se devuelve la cuenta con las objeciones y se espera la radicación de una nueva cuenta corregida. Responsable: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera, Técnico Administrativo de Cartera. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.5 Una vez expedida el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, se elabora la resolución para el pago, especificando la reserva afectada (vejez, invalidez o sobrevivencia). Se remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior firma del Director General. Responsables: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo de Cartera, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Dirección General. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.6 Una vez firmada la Resolución, se le notificara a la entidad cobradora el acto administrativo donde se reconoce y ordena el pago de la cuota parte adeudada. Responsables: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.7 Los soportes junto con la obligación presupuestal se envían a la Contratista Asesora de Subdirección Administrativa y Financiera para revisión, si todo esta bien pasa a la

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 3
		Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

Subdirección Administrativa y Financiera, si hay inconsistencias se devuelve a Contabilidad. Responsables: Subdirectora Administrativa y Financiera, Contratista encargado de la revisión. Tipo de control: Detectivo.

- 8.8** Se envía la obligación presupuestal y los demás soportes a la Subdirección Administrativa y Financiera para la firma del ordenador del gasto. Responsables: Subdirectora Administrativa y Financiera o Director General. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.9** Una vez efectuado el pago, el Grupo de Tesorería remite al Grupo de Cartera la copia del comprobante de pago correspondiente. Responsable: Profesional Especializado del Grupo de Tesorería- Técnico Administrativo de Tesorería. Tipo de Control: Preventivo
- 8.10** Mediante correo electrónico o comunicación física se remite a la Entidad que efectúa el cobro, copia de la resolución que reconoce y ordena el pago de la cuota parte y el comprobante de pago. Responsables: Coordinador Grupo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo. Tipo de Control: Preventivo
- 8.11** **Controles mapa de riesgos de Gestión de Cartera MAP-GIC-001 relacionados con el procedimiento.**

Revisado los riesgos no aplican riesgos ni controles del mapa de riesgos del proceso

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Cuenta de cobro por parte de la entidad pagadora de la pensión.
- Copia de la resolución que ordena el pago
- Copia de los comprobantes del pago realizado.