



MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1529 DE 2008

(1 DIC 2008)

Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se definen sus funciones en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - "FONPRECON"

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren los artículos 78 y 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 15 del artículo 3 del Decreto 3992 de 2008

CONSIDERANDO

Que el Decreto 3992 del 16 de octubre de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 47145 del 17 del mismo mes y año, aprobó la modificación de la estructura del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON y estableció las funciones correspondientes a cada una de sus dependencias.

Que en los artículos 6° y 7° del Decreto 3992 de 2008, se señalan las funciones de las SUBDIRECCIONES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA respectivamente.

Que para el cumplimiento de las funciones asignadas a las citadas Subdirecciones, se requiere conformar grupos internos de trabajo y definir sus responsabilidades.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Crear grupos internos de trabajo con carácter permanente en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera, para cumplir las funciones que les fueron asignadas, así:

1. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DENOMINACIÓN DEL GRUPO

Grupo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Económicas

2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DENOMINACIÓN DEL GRUPO

Grupo de Tesorería

Grupo de Gestión Financiera

Continuación de la resolución "Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se definen sus funciones en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera"

Grupo de Gestión Contable

Grupo de Talento Humano

Grupo de Gestión de Bienes y Servicios

ARTÍCULO 2°.- Las funciones y responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS en la Subdirección de Prestaciones Económicas, creado en el artículo primero de la presente resolución, serán las siguientes:

1. Coordinar y gestionar las actividades de confirmación de historia laboral, conteo de tiempos de servicio y sustanciación de las solicitudes de prestaciones económicas a cargo del Fondo.
2. Coordinar y gestionar el reparto de las solicitudes radicadas efectuando el control de términos y proponiendo las medidas necesarias para verificar su cumplimiento.
3. Coordinar la revisión de los actos administrativos de reconocimiento y liquidación de prestaciones económicas.
4. Coordinar las actividades de la nómina de pensionados, relacionadas con la liquidación de descuentos, retroactivos y cualquier tipo de novedad.
5. Coordinar las actividades que comprende la Gestión de Bonos Pensionales y Cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
6. Las demás funciones inherentes al grupo de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 3°.- Las funciones y responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de TESORERÍA en la Subdirección Administrativa y Financiera, creado en el artículo primero de la presente resolución, serán las siguientes:

Respecto del recaudo de aportes de afiliados

1. Controlar el recaudo de los ingresos correspondientes a los aportes de los afiliados al Fondo, en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
2. Adelantar los procedimientos de fiscalización a las entidades aportantes al régimen de pensiones, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Suministrar la información correspondiente al recaudo de aportes para la conformación de las Historia Laboral de los afiliados al Fondo en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
4. Ejercer controles relacionados con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las disposiciones internas sobre la materia.

Respecto del proceso de pago

5. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al pago de las prestaciones económicas y de las demás obligaciones a cargo del Fondo.

01 DIC 2008

Continuación de la resolución "Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se definen sus funciones en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera"

6. Gestionar con las entidades financieras con las cuales se tengan convenios, lo pertinente al pago de mesadas pensionales, a través de medios tecnológicos y controlar los riesgos inherentes a dichas operaciones.
7. Autorizar libranzas y demás documentos que los funcionarios y pensionados suscriban en garantía de créditos y efectuar los giros oportunamente a las personas naturales o jurídicas, que figuren como beneficiarios.
8. Efectuar el pago de la retención en la fuente y demás tasas e impuestos de Ley, sobre cuentas de cobro, al igual que los relacionados con mandatos judiciales, realizar las consignaciones, rendir los informes y expedir las certificaciones requeridas.
9. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades competentes, los pensionados y demás beneficiarios, respecto de los pagos de prestaciones económicas y demás realizados por el Fondo.

Respecto de la gestión de recursos

10. Manejar las cuentas bancarias y presentar diariamente el estado de caja y bancos a la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Realizar las actividades relacionadas con el manejo de recursos financieros, portafolio de inversiones, títulos judiciales y demás valores.
12. Elaborar y proyectar los flujos de caja, controlar los excedentes de liquidez y realizar los procedimientos pertinentes para su administración.
13. Preparar y ejecutar el programa anual de caja, para controlar los flujos y determinar las necesidades financieras.
14. Tramitar ante la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de giro de los recursos correspondientes al aporte nacional para el pago de obligaciones, de acuerdo con los montos asignados a través del PAC.

Respecto de la custodia de valores

15. Recaudar y custodiar los recursos y valores de la Entidad.

Respecto de la administración de las reservas pensionales

16. Adelantar los procedimientos relativos al área del Front Office en la administración del portafolio de las reservas de vejez, invalidez y sobrevivencia, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones de Tesorería.

Respecto del registro de operaciones

17. Efectuar los registros de las transacciones y operaciones derivadas de los movimientos realizados a través de Tesorería, mediante el aplicativo utilizado para tal efecto.
18. Producir los comprobantes de realización de operaciones de ingresos y egresos y el correspondiente boletín Diario de Caja y Bancos.
19. Gestionar y atender los requerimientos relacionados con la gestión de tesorería de los diferentes entes de control y vigilancia.

Continuación de la resolución "Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se definen sus funciones en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera"

20. Las demás funciones inherentes al grupo de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 4°.- Las funciones y responsabilidades del Grupo de GESTIÓN FINANCIERA, en la Subdirección Administrativa y Financiera, serán las siguientes

1. Registrar y tramitar las cuentas que se presenten a cargo del Fondo.
2. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para ser presentado ante el Consejo Directivo y las demás instancias externas para su aprobación.
3. Controlar la ejecución presupuestal para optimizar las apropiaciones asignadas.
4. Atender la ejecución del presupuesto del Fondo y elaborar los registros e informes pertinentes.
5. Elaborar y tramitar los acuerdos y resoluciones que versen sobre modificaciones al presupuesto de la Entidad.
6. Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Fondo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desarrollar los procedimientos relativos al área del Middle Office en la administración del portafolio de las reservas pensionales, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones de Tesorería.
8. Las demás funciones inherentes al grupo de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 5°.- Las funciones y responsabilidades del Grupo de GESTIÓN CONTABLE, en la Subdirección Administrativa y Financiera, serán las siguientes:

1. Planear, gestionar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de administración de la cartera, correspondiente a los bonos y cuotas partes pensionales a cargo de otras entidades concurrentes al pago de pensiones reconocidas por FONPRECON, para garantizar su recuperación y otros cobros que configuren derechos a favor de la Entidad.
2. Registrar y controlar la causación de las cuotas partes pensionales y bonos pensionales por pagar aceptados por el Fondo y organizar los documentos de los registros contables efectuados, de tal manera que constituyan soporte contable.
3. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos de morosidad por parte de entidades deudoras por concepto de cuotas partes o bonos pensionales, para que se ejerza la jurisdicción coactiva correspondiente o las acciones jurídicas pertinentes.
4. Efectuar el cobro prejudicial de la cartera del Fondo.
5. Preparar las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales y bonos a las entidades concurrentes en el pago de las pensiones reconocidas por el Fondo y gestionar la recuperación de la cartera.
6. Responder por el registro de las operaciones del Fondo a través del sistema de contabilidad y la preparación y reporte de los respectivos informes financieros, para dar

Continuación de la resolución "Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se definen sus funciones en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera"

cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas por los entes de vigilancia y control, particularmente la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia Financiera de Colombia.

7. Adelantar los procedimientos relativos al área del Back Office en la administración del portafolio de las reservas pensionales, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones de Tesorería.
8. Llevar y mantener al día la contabilidad del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas.
9. Efectuar con los comprobantes debidamente imputados, los registros diarios de tesorería, almacén y presupuesto, para establecer en forma cronológica, los movimientos de cargo y cobro de los saldos existentes en caja, bancos, almacén y presupuesto.
10. Verificar la exactitud de las cifras contables de los listados con los libros auxiliares y los demás registros.
11. Elaborar balances consolidados, estados financieros del Fondo y demás informes sobre la materia, en consonancia con las determinaciones de la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia Financiera de Colombia.
12. Efectuar el control contable sobre los inventarios y activos fijos del Fondo.
13. Gestionar y atender los requerimientos relacionados con la gestión contable de los diferentes entes de control y vigilancia.
14. Las demás funciones inherentes al grupo de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 6°.- Las funciones y responsabilidades del Grupo de TALENTO HUMANO, en la Subdirección Administrativa y Financiera, serán las siguientes:

1. Planear, desarrollar, responder y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales, elaboración y pago de nóminas de funcionarios, capacitación y bienestar, para promover el desarrollo del recurso humano vinculado a la Entidad, de acuerdo con las políticas y normas legales.
2. Llevar el registro y control actualizado de personal al servicio del Fondo como también la información referente a las situaciones administrativas.
3. Evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, registro, promoción, evaluación y desarrollo del personal del Fondo.
4. Realizar los programas de capacitación y bienestar social para el personal de la Entidad.
5. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.
6. Expedir las certificaciones que, sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios o ex funcionarios del Fondo, le sean solicitadas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Continuación de la resolución "Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se definen sus funciones en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera"

7. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de los procesos disciplinarios o de cualquier reclamación, que se presenten a la Comisión de Personal o ante las autoridades competentes en materia de personal.
8. Responder con la aplicación del sistema salarial y prestacional de los funcionarios de la Entidad y apoyar el proceso de evaluación de desempeño.
9. Proyectar y tramitar las providencias relacionadas con novedades y situaciones administrativas de personal.
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos a nivel de cargo y la planta de personal del Fondo.
11. Ejercer los controles relacionados con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las disposiciones internas sobre la materia.
12. Las demás funciones inherentes al grupo de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 7°.- Las funciones y responsabilidades del Grupo de GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, en la Subdirección Administrativa y Financiera, serán las siguientes:

1. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan.
2. Desarrollar los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.
3. Ejercer la administración de las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo.
4. Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y distribución de equipos y elementos, indispensables para el normal funcionamiento de la institución.
5. Prestar los servicios de aseo, vigilancia y cafetería y transporte, así como la reparación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, inmuebles y demás equipos.
6. Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios públicos de energía, agua y teléfonos, y otros, en las distintas instalaciones de la Entidad.
7. Atender las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia del Fondo.
8. Diseñar, organizar y controlar el sistema de inventarios de los bienes del Fondo, conforme a las normas fiscales vigentes.

Continuación de la resolución "Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se definen sus funciones en las Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera"

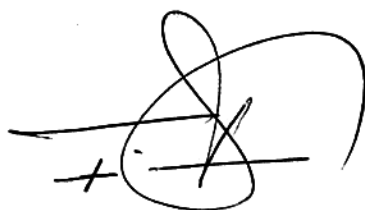
9. Preparar el programa general de compras, bajo la orientación de la Subdirección Administrativa y Financiera y en coordinación con las demás dependencias del Fondo.
10. Tramitar la autorización fiscal para dar de baja a los elementos clasificados como obsoletos e inservibles.
11. Rendir cuentas sobre los movimientos de almacén, a la administración de la Entidad y a la Contraloría General de la República.
12. Atender lo relacionado con servicios de impresión, heliográficos, fotocopiado y encuadernación que requiera el Fondo.
13. Organizar y mantener al día el archivo general del Fondo y facilitar los documentos de trabajo que sean solicitados por las otras dependencias.
14. Catalogar los documentos que deben ser microfilmados y responder por dicho sistema.
15. Ejercer los controles relacionados con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las disposiciones internas sobre la materia.
16. Las demás funciones inherentes al grupo de trabajo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 8°.- Cada uno de los Grupos de Trabajo contará con un Coordinador, encargado de la organización y dirección del trabajo en su interior, quien reportará al Subdirector Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 9°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 01 DIC 2008



FRANCISCO ALVARO RAMÍREZ RIVERA
Director General

Proyectaron:

Esperanza Torres Muñoz
Luz Stella Restrepo Henao
Armando Delgado Suárez

Revisó:

Lydia Edith Rivas Niño