

	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD								
ENTIDAD PRODUCTORA:								Código: F01-PRO-GAC-007	
	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA							Versión: 1	
	Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social							Vigencia: 04/12/2020	
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)							Página 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
	ARTÍCULO 19.- El Director General del Fondo es agente del Presidente de la República y funcionario de su libre nombramiento y remoción. El Director cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización, administración y funcionamiento del Fondo y que no estén taxativamente reservadas a otra autoridad. Adicionalmente el Decreto 3755 del 19 de diciembre de 1985 "Por el cual se aprueba la estructura orgánica del fondo de previsión social del Congreso de la República y se determinan las funciones de sus dependencias." DECRETA: ARTÍCULO 1º Aprobar la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y las funciones de sus dependencias, contenidas en el Acuerdo número 003 del 6 de diciembre de 1985, expedido por la Junta Directiva del Fondo, cuyo texto es el siguiente: DE LAS FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN GENERAL. ARTÍCULO 2º La Junta Directiva y el Director General del Fondo, cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales y vigentes.	100-	DIRECCIÓN GENERAL			39.	RESOLUCIONES		
	ARTÍCULO 3º Son funciones de la Oficina Jurídica: a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos jurídicos que se relacionen con la administración y prestación de los servicios propios del Fondo; b) Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normas legales relacionadas con la entidad; c) Codificar las normas legales relacionadas con el Fondo y mantener al día dicha codificación; d) Rendir conceptos jurídicos solicitados por la Junta Directiva, la dirección General y la Secretaría General; e) Asesorar e informar en materia jurídica a las demás dependencias del Fondo y emitir a los mismos los conceptos que sean de su competencia; f) Elaborar, estudiar y conceptuar desde el punto de vista legal sobre los contratos que proyecte celebrar la entidad; g) Adelantar los cobros extrajudiciales del organismo; h) En virtud del mandato otorgado por la Dirección General, representar a través de sus abogados judicial y extrajudicialmente al Fondo; i) Intervenir en los procesos en que sea parte la entidad e informar de su estado al Director General; j) Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	200-	OFICINA JURÍDICA			2.	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		
						12.	CONCEPTOS JURÍDICOS		
						14.	CONTRATOS	1	Contratos de compraventa
						14.	CONTRATOS	2	Contratos de consultoría
						14.	CONTRATOS	3	Contratos de prestación de servicios
						14.	CONTRATOS	5	Contratos de suministros
						34.	PROCESOS	1	Procesos disciplinarios
						34.	PROCESOS	2	Procesos judiciales
	ARTÍCULO 5º Son funciones de la Secretaría General: a) Asistir a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la administración general del Fondo; b) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y coordinar las actividades de sus diferentes dependencias; c) Preparar, revisar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás asuntos que deban someterse a estudio y aprobación de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente; d) Refrendar los actos administrativos del Director General y de la Junta Directiva; e) Llevar la representación del Director General, cuando éste lo solicite; f) Dirigir, orientar y evaluar la gestión administrativa y financiera del Fondo; g) Velar por la eficiente y oportuna prestación de los servicios del Fondo a sus usuarios; h) Orientar la acción de las Divisiones y Secciones que están bajo su dependencia jerárquica; i) Autenticar las copias que se expidan de los actos de la Junta Directiva y del Director General; j) Desarrollar aquellas otras funciones que le correspondan en relación con la Junta Directiva, la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, la Comisión de Personal y las que le delegue el Director General; k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	300-	SECRETARÍA GENERAL			1.	ACTAS	1	Actas de junta directiva.
						1.	ACTAS	2	Actas de junta licitaciones y adquisiciones.
						1.	ACTAS	3	Actas de posesión de cargo
						1.	ACTAS	4	Actas de reunión.
						8.	CERTIFICADOS	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
						10.	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas

	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD									
ENTIDAD PRODUCTORA:									Código: F01-PRO-GAC-007	
	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								Versión: 1	
	Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social								Vigencia: 04/12/2020	
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)								Página 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
Artículo 6° Son funciones de la División Administrativa y Financiera: a) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de orden administrativo y financiero del Fondo; b) En coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo y una vez aprobado, velar por su correcta ejecución. c) Organizar y mantener actualizados los planes en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y créditos adoptados por la entidad, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. d) Supervisar y evaluar los estados financieros y demás informes sobre la materia que deban ser presentados a las directivas de la entidad y a otros organismos públicos de acuerdo con las normas legales. e) Dirigir y coordinar las funciones relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar social de los empleados del Fondo. f) Velar por la oportuna adquisición y suministro de los elementos materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias y elaborar los programas anuales de compras. g) Coordinar con la Oficina Jurídica, el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo y con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en materia de personal. h) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, implantación de programas tendientes a sistematizar las diferentes operaciones administrativas y financieras del Fondo. i) Supervisar las actividades de las Secciones que integran la División. j) Rendir informes periódicos a la Secretaría General sobre el funcionamiento de la dependencia. k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	ARTÍCULO 7° Son funciones de la Sección de Servicios Administrativos: a) Velar por la eficiente prestación de los servicios administrativos comunes a todas las dependencias del Fondo. b) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio del Fondo y mantenerlos debidamente actualizados. c) Tramitar oportunamente las novedades de personal y remitir a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información correspondiente para la elaboración de las nóminas. d) Ejecutar los procesos de selección del personal que requiera el Fondo, en coordinación con la División Administrativa y Financiera y de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia. e) Adelantar con los Jefes de las diferentes dependencias los procesos de evaluación del personal. f) Aplicar normas y elaborar los proyectos de providencias para nombramientos, ascensos, licencias, permisos, traslados, vacaciones y retiros del personal al servicio del Fondo y remitirlos a la División Administrativa y Financiera para el estudio y trámites respectivos. g) Realizar programas de capacitación y adiestramiento para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y las disposiciones sobre la materia. h) Desarrollar los programas de bienestar social y recreación para los empleados del Fondo y sus familiares, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la División Administrativa y Financiera y demás instancias de orden superior. i) Adelantar investigaciones y censos para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios de la entidad. j) Realizar los trámites necesarios para la adquisición de los materiales, equipos y demás bienes que requiera el Fondo para su adecuado funcionamiento. k) Recibir, clasificar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al almacén y proveer a las dependencias de la entidad, de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones que les son propias. l) Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los bienes y elementos del Fondo y coordinar dicha actividad con la Oficina de Planeación y Sistemas. m) Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios relacionados con el aseo, vigilancia y transporte, reparación y mantenimiento de vehículos instalaciones muebles y equipos. n) Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios de energía, agua y teléfonos en las distintas instalaciones de la entidad. o) Responder por la prestación de los servicios de impresión heliográficos fotocopios y encuadernación que requiera el organismo. p) Recibir clasificar radicar registrar y distribuir la correspondencia que llegue y salga del Fondo. q) Organizar y mantener al día el archivo general del Fondo y facilitar los documentos de trabajo que sean requeridos por las dependencias de acuerdo con los reglamentos. r) Rendir informes a la División Administrativa y Financiera sobre el funcionamiento de la dependencia. s) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	310-	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6.	AUXILIOS	1	Auxlios Educativos			
				14.	CONTRATOS	4	Contratos de Seguros			
				17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS					
				20.	HISTORIAS	2	Historias laborales			
				21.	INFORMES	1	Informes a entes de control			
				21.	INFORMES	2	Informes diarios de almacén			
				26.	MANUALES	1	Manuales de Funciones			
				26.	MANUALES	2	Manuales de Procedimientos			
				37.	REGISTRO PRESUPUESTAL					
		311-	SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	22.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumentos de control de carnetización			
				16.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia enviada			
				16.	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia recibida			
				23.	INVENTARIOS	1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles			
				23.	INVENTARIOS	2	Inventarios Elementos Devolutivos			
				23.	INVENTARIOS	3	Inventarios y Reportes de Automóviles			

	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD								
ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA							Código: F01-PRO-GAC-007	
	Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social							Versión: 1	
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)							Vigencia: 04/12/2020	
								Pagina 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
LEY 33 DE 1985 QUE CREA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA FONPRECON. De acuerdo con lo establecido en el Art. 14, como un establecimiento público del orden nacional encargado del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas según lo consagrado en el Art. 15 de la misma Ley; además de las funciones comunes que la Ley señala a los organismos de Previsión Social, el Fondo cumplirá con las siguientes funciones: • Efectuar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los Congresistas, de los empleados del Congreso y de los empleados del mismo Fondo. • Expedir con la aprobación del Gobierno Nacional reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo. • Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez.	ARTÍCULO 8º Son funciones de la Sección Financiera: a) Elaborar en coordinación con la División Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto de presupuesto anual de la entidad. b) Ejecutar vigilar y controlar el presupuesto del Fondo y elaborar los registros e informes pertinentes. c) Elaborar los proyectos de acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su presentación a la Junta Directiva. d) Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiere el Fondo. e) Elaborar y tramitar los traslados presupuestales permitidos. f) Llevar y mantener al día la contabilidad general del Fondo de acuerdo con las disposiciones legales fiscales y administrativas. g) Producir los estados financieros de la entidad y demás informes sobre la materia y presentarlos a la División Administrativa y Financiera para su revisión y concepto. h) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Fondo. i) Sugerir los traspaños contables a que hubiere lugar preparando los comprobantes necesarios. j) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba realizar el Fondo previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el efecto. k) Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo consignados bajo su custodia. l) Manejar las cuentas bancarias conforme a lo establecido por la Secretaría General y la División Administrativa y Financiera y presentar el estado diario de caja y bancos. m) Elaborar los informes sobre la situación y movimiento de fondos y presentarlos a las dependencias y organismos correspondientes según lo establecido en las disposiciones administrativas y fiscales. n) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos. o) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas el procesamiento de la información en materia presupuestal contable y de tesorería del Fondo. p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			312-	Sección Financiera.	1.	ACTAS	4	Actas de reunión.
						8.	CERTIFICADOS	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
						11.	COMPROBANTES	1	Comprobantes contables
						11.	COMPROBANTES	2	Comprobantes de egreso
						11.	COMPROBANTES	3	Comprobantes de ingreso
						27.	MOVIMIENTOS CONTABLES	1	Movimientos de caja y bancos
						7.	BALANCES FINANCIEROS		
						13.	CONCILIACIONES BANCARIAS		
						19.	FACTURAS	1	Facturas de Proveedores
						21.	INFORMES	3	Informes de ejecución presupuestal
						25.	LIBROS CONTABLES	1	Libros Contables Auxiliares
						25.	LIBROS CONTABLES	2	Libros Contables Mayor
						29.	ORDENES DE PAGO		
						30.	ORDENES DE SERVICIO		
						36.	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
						20.	HISTORIAS	1	Historias clínicas
						22.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de control de ingresos
						3.	ADSCRIPCIONES MÉDICAS		
						15.	CONVENIOS	1	Convenios Interadministrativos
						18.	EXÁMENES DE CUENTA		
	ARTÍCULO 9º Son funciones de la División de Prestaciones Médico Asistenciales: a) Asistir a la Dirección General y a la Secretaría General en todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del sistema de prestaciones médico- asistenciales para los usuarios del Fondo. b) En coordinación con las Oficinas Jurídica y de Planeación y Sistemas participar en el diseño de los proyectos de reglamentos normas guías y manuales necesarios para garantizar la eficiente prestación de los servicios médico- asistenciales a sus beneficiarios. c) Velar por la eficiencia y calidad de los servicios relacionados en la asistencia médica obstétrica farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria; así como los servicios odontológicos. d) Procurar el eficiente y oportuno suministro a los usuarios del Fondo de los Servicios y elementos de rehabilitación derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional. e) Estudiar las necesidades y formular planes y programas de asistencia médico- quirúrgica y odontológica a cargo del Fondo, y una vez aprobados dirigir y controlar su desarrollo. f) Con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas llevar y mantener actualizado el registro de los usuarios de los servicios médico- asistenciales del Fondo. g) Participar en el diseño de las especificaciones técnicas que deben contener los contratos que proyecte celebrar el Fondo en materia médico- asistencial. h) Practicar los controles y evaluaciones que sean necesarios, en el desarrollo de los contratos que celebre el Fondo relacionados con la prestación de servicios médico- asistenciales para verificar su eficiencia y calidad y a través de los informes que se rindan a la Secretaría General y a la Dirección General, presentar las recomendaciones pertinentes. i) Desarrollar aquellas funciones que le señalen los reglamentos de prestación de servicios j) Rendir informes a la Secretaría General sobre el funcionamiento de la dependencia k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			320-	DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO - ASISTENCIALES	26.	MANUALES	4	Manuales Tarifarios
						35.	PROGRAMAS	1	Programas Medicos

	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD								
ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA							Código: F01-PRO-GAC-007	
	Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social							Versión: 1	
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)							Vigencia: 04/12/2020	
								Página 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
	ARTÍCULO 109. Son funciones de la Sección de Asistencia Médica: a) Coordinar y vigilar a nivel nacional la prestación de los servicios de asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, a los usuarios del Fondo. b) Colaborar con la División de Prestaciones médico - asistenciales, en la elaboración de los estudios e investigaciones requeridos para la mejor prestación de los servicios médicos asignados a la Sección. c) Practicar los controles que le establezcan los reglamentos de prestación de servicios y aquellos que se deriven de contratos que en su especialidad celebre el Fondo. d) Elaborar las especificaciones de orden técnico- científico que deban incluirse en los contratos a celebrar por parte del Fondo para la eficiente y oportuna prestación de los servicios. e) En coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas preparar los informes estadísticos que en asuntos propios de la Sección le sean solicitados. f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			321-	SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA	16.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia enviada
						16.	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia recibida
	ARTÍCULO 11. Son funciones de la Sección de Servicios Odontológicos: a) Coordinar y controlar la prestación del servicio odontológico a los usuarios del Fondo a nivel nacional. b) Colaborar con la División de Prestaciones médico -asistenciales en el diseño de los manuales y guías para el usuario en relación con el servicio. c) Practicar los controles que en materia odontológica le establezcan los reglamentos. d) Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes e investigativas que adelante la División de Prestaciones Médico- Asistenciales. e) Elaborar las especificaciones de orden técnico para los contratos que en la materia proyecte celebrar el Fondo. f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			322-	SECCIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	22.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de control de tarifas médicas
						5	AUDITORIAS DE CUENTAS MÉDICAS		
	ARTÍCULO 12. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas: a) Coordinar las acciones necesarias para el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tienen derecho los usuarios del Fondo. b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre inscripción registro y reconocimiento de las prestaciones económicas. c) Participar en el diseño de los proyectos de normas, reglamentos y guías para la atención de los servicios propios de la dependencia. d) Preparar los proyectos de providencias que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y someterlos a estudio y concepto de la Oficina Jurídica para efectos del control interno de legalidad. e) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, el procesamiento de la información requerida por la dependencia de sus diferentes áreas. f) Rendir informes a la Secretaría General y a la Dirección General sobre el funcionamiento de la dependencia. g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			330-	DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	33.	PRESTACIONES ECONÓMICAS		
						38.	REGLAMENTOS	1	Reglamentos para el reconocimiento de prestaciones
	ARTÍCULO 13. Son funciones de la Sección de Pensiones: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el reconocimiento y pago de las pensiones en sus diferentes modalidades a los usuarios del Fondo que tengan derecho a las mismas. b) Llevar un registro organizado de los pensionados del Fondo y de las operaciones que al respecto realice la Sección para lo cual contará con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas. c) Radicar y estudiar las solicitudes y reclamaciones que en materia de pensiones efectúen los usuarios del Fondo, proyectar los conceptos respectivos para consideración y evaluación de la División de Prestaciones Económicas y de la Oficina Jurídica según el caso. d) Efectuar los trámites referentes a la liquidación de las pensiones en el Fondo. e) Elaborar los proyectos de providencias y certificaciones que correspondan a la Sección y darles curso oportuno a las dependencias correspondientes. f) Suministrar a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información necesaria para la elaboración de las nóminas de pensionados. g) Enviar oportunamente a la Sección Financiera., los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar por concepto de pensiones. h) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones a fin de que puedan efectuar sus trámites oportunamente. i) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia. j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			331-	SECCIÓN PENSIONES	31.	PENSIONES	1	Pensiones de Jubilación

	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD									
ENTIDAD PRODUCTORA:									Código: F01-PRO-GAC-007	
	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								Versión: 1	
	Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social								Vigencia: 04/12/2020	
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)								Página 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
	ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Cesantías: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el trámite de reconocimiento y pago a quienes corresponda de las cesantías parciales o definitivas que estén a cargo del Fondo. b) Llevar un registro organizado de los beneficiarios de estas prestaciones y de las operaciones que al respecto realice la dependencia, coordinando tales acciones con la Oficina de Planeación y Sistemas. c) Radicar y estudiar las solicitudes que en materia de cesantías presenten los beneficiarios, preparar los documentos, conceptos o proyectos de providencias necesarios y someterlos a consideración y estudio de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso. d) Suministrar oportunamente a la Sección Financiera., los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar por concepto de cesantías. e) Orientar a los usuarios suministrándoles la información, respecto de la documentación necesaria y de los pasos a seguir en el trámite de las cesantías así como del estado de dichos trámites. f) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia. g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			332-	SECCIÓN CESANTÍAS	9.	CESANTÍAS	1	Cesantías Definitivas	
						9.	CESANTÍAS	2	Cesantías Parciales	
	ARTÍCULO 15. Son funciones de la Sección de Prestaciones Varias: a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el reconocimiento y pago de otras prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías a que tengan derecho los usuarios del Fondo. b) Colaborar en el diseño de los proyectos de reglamentos, guías y manuales para la prestación de los servicios propios de la Sección. c) Radicar y estudiar las solicitudes que en materia de prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías, presenten los beneficiarios; preparar la documentación, los conceptos y proyectos de providencias correspondientes y someterlos a la aprobación, estudio o concepto de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso. d) Suministrar a la Sección Financiera., los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe oportunamente las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar. e) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones, sobre los requisitos y trámites en la atención de los servicios propios de la Sección. f) Coordinar su acción con las demás dependencias del Fondo. g) Rendir informes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia. h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			333-	SECCIÓN DE PRESTACIONES VARIAS	6.	AUXILIOS	2	Auxlios Funerarios	
						6.	AUXILIOS	3	Auxlios Por Enfermedad	
						6.	AUXILIOS	4	Auxlios Por Maternidad	
	ARTÍCULO 4° Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas: a) Asesorar al Director General en la formulación y orientación de las políticas, planes, proyectos y estudios tendientes al mejor cumplimiento de las funciones encomendadas al Fondo; b) Elaborar y evaluar con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos que deban ser desarrollados por la entidad, señalar sus prioridades y proponerlos a la Dirección General; c) Diseñar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de las funciones y la prestación eficiente de los servicios propios del Fondo; d) Elaborar en coordinación con la División Administrativa y Financiera, el proyecto de presupuesto anual de la entidad; e) Participar en el diseño y actualización de los proyectos de reglamentos de prestación de servicios propios del Fondo; f) Preparar los estudios de organización, métodos y procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias, elaborar los manuales respectivos y colaborar en su desarrollo y aplicación; g) Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, programación y procesamiento automático de la información que requieran las diferentes dependencias del Fondo para su normal funcionamiento; h) Diseñar y codificar las diferentes formas de papelería que requieran las dependencias del Fondo para el desarrollo de sus actividades; i) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y documentos de la entidad y elaborar los informes que requieran tanto la Junta Directiva como la Dirección General; j) Elaborar estudios económicos sobre fuentes de financiamiento para la entidad; k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	400-	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			4.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			
						24.	LIBRANZAS			
						26.	MANUALES	3	Manuales Operativos	
						28.	NÓMINAS	1	Nóminas Funcionarios	
						28.	NÓMINAS	2	Nóminas Pensionados	
32.						PLANES	1	Planes de Cuentas		
32.						PLANES	2	Planes de Trabajo		
32.	PLANES	3	Planes Generales de Compras							
Reponsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO						Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO				
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia						Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)				
Firma:						Firma:				
Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025									
Fecha de Convalidación:										



FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA:		FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON							Código: F01-PRO-GAC-007
		Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social							Versión: 1
		PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)							Vigencia: 04/12/2020
									Página 1 de 1
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
	DE LAS FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN GENERAL. ARTÍCULO 2º. La Junta Directiva y el Director General del Fondo cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.	100-	DIRECCIÓN GENERAL			2.	ACTAS	5	Actas de control interno
						15.	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas
						33.	INFORMES	3	Informes de Gestión Consolidado
						38.	MANUALES	2	Manuales de Control Interno
						53.	RESOLUCIONES		
	ARTÍCULO 3º. Son funciones de la Oficina Jurídica: a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos jurídicos que se relacionen con la administración y prestación de los servicios propios del Fondo; b) Elaborar, revisar o conceptuar sobre los proyectos de ley, decreto, acuerdo, resolución y demás normas relacionadas con la entidad; c) Codificar las normas legales relacionadas con el Fondo y mantener al día dicha codificación; d) Rendir conceptos jurídicos solicitados por la Junta Directiva, la Dirección General y la Secretaría General; e) Asesorar e informar en materia jurídica a las demás dependencias del Fondo y emitir a los mismos conceptos que sean de su competencia; f) Elaborar, estudiar y conceptuar desde el punto de vista legal sobre los contratos que proyecte celebrar la entidad; g) Adelantar los cobros extrajudiciales del organismo; h) En virtud del mandato otorgado por la Dirección General, representar, a través de sus abogados, judicial y extrajudicialmente al Fondo; i) Intervenir en los procesos en que sea parte la entidad e informar de su estado al Director General; j) Preparar los Proyectos de respuesta de la Dirección General, a las apelaciones que se presenten contra las providencias dictadas por la institución; k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	200-	OFICINA JURÍDICA			1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Tutela
						2.	ACTAS	4	Actas de conciliación
						17.	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos
						20.	CONTRATOS	1	Contratos de compraventa
						20.	CONTRATOS	3	Contratos de prestación de servicios
						20.	CONTRATOS	5	Contratos de suministros
						22.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia enviada
						22.	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia recibida
						25.	DEPOSITOS JUDICIALES		
						26.	DERECHOS DE PETICIÓN		
						44.	PROCESOS	2	Procesos judiciales
						47.	RECURSOS DE REPOSICIÓN		
	ARTÍCULO 5º. Son funciones de la Secretaría General: a) Asistir a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la administración general del Fondo; b) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y coordinar las actividades de sus diferentes dependencias; c) Preparar, revisar y tramitar, en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo, resolución y demás asuntos que deban someterse a estudio y aprobación de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente; d) Refrendar los actos administrativos del Director General; e) Llevar la representación del Director General cuando éste lo delegue; f) Dirigir, orientar y evaluar la gestión administrativa y financiera del Fondo; g) Velar por la eficiente y oportuna prestación de los servicios del Fondo a sus afiliados y usuarios; h) Orientar la acción de las Divisiones y Secciones que están bajo su dependencia jerárquica; i) Autenticar las copias que se expidan, de los actos de la Junta Directiva y del Director General; j) Desarrollar aquellas otras funciones que le corresponden en relación con la Junta Directiva, la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, la Comisión de Personal y las que le delegue el Director General; k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	300	SECRETARIA GENERAL			2.	ACTAS	3	Actas de comité de dirección
						2.	ACTAS	6	Actas de junta directiva.
						2.	ACTAS	7	Actas de junta licitaciones y adquisiciones.
						3.	ACUERDOS	2	Acuerdos de Junta Directiva
						21.	CONVENIOS	1	Convenios Interadministrativo
						33.	INFORMES	1	Informes a organismos de control
						33.	INFORMES	2	Informes a otras entidades
						33.	INFORMES	5	Informes de Gestión del Área
						41.	ORDENES DE TRABAJO		

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA - FONPRECON								Código: F01-PRO-GAC-007	
ENTIDAD PRODUCTORA:		Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social						Versión: 1	
		PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)						Vigencia: 04/12/2020	
								Página 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
	ARTÍCULO 67. Son funciones de la División Administrativa y Financiera: a) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de orden administrativo y financiero del Fondo; b) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, el proyecto de presupuesto anual del Fondo y velar por su correcta ejecución; c) Organizar y orientar la ejecución de las actividades relacionadas con la contabilidad, presupuesto, tesorería y crédito desarrollada por la entidad, de conformidad con las disposiciones sobre la materia; d) Supervisar y evaluar los estados financieros y demás informes sobre la materia, que deban ser presentados a las directivas de la entidad y a otros organismos públicos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias; e) Dirigir y coordinar las funciones relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar social de los empleados del Fondo; f) Dirigir y coordinar con la Sección de Servicios Generales de la entidad, la oportuna adquisición y suministro de los elementos, materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias, así como la elaboración del programa anual de compra; g) Coordinar con la Oficina Jurídica, el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo, en materia de personal; h) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, la implantación de programas tendientes a sistematizar las diferentes operaciones administrativas y financieras del Fondo; i) Supervisar las actividades de las Secciones que integran la División; j) Rendir informes periódicos a la Secretaría General, sobre el funcionamiento de la dependencia; k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			310-	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2.	ACTAS	2	Actas de almacen
						12.	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones de ingresos y retenciones
						20.	CONTRATOS	4	Contratos de Seguros
						22.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia enviada
						22.	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia recibida
						45.	PROGRAMAS	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC
	ARTÍCULO 77. Son funciones de la Sección de Personal: a) Llevar el registro y control actualizado de personal al servicio del Fondo como también la información referente a las situaciones administrativas; b) Evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, registro, promoción, evaluación y desarrollo del personal del Fondo; c) Realizar los programas de capacitación y bienestar social para el personal de la entidad; d) Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de la carrera administrativa; e) 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; f) Colaborar con la Oficina 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; g) Vigilar la aplicación del sistema prestacional, de calificación de servicios y de régimen disciplinario a los funcionarios de la institución; h) Proyectar y tramitar las providencias relacionadas con novedades y situaciones administrativas de personal; i) Elaborar y mantener actualizados el Manual de Funciones y requisitos a nivel de cargo y la planta de personal del Fondo; j) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.			311-	SECCIÓN DE PERSONAL	2.	ACTAS	8	Actas de posesión de cargo
						8.	AUXILIOS	1	Educativos
						19.	CONCURSOS DE MERITOS		
						28.	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		
						31.	HISTORIAS	1	Historias laborales
						34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de control de capacitaciones
						38.	MANUALES	3	Manuales de Funciones
						39.	NOMINAS	1	Nominas funcionarios
						40.	NOVEDADES DE NOMINA		
	ARTÍCULO 11. Son funciones de la Sección de Servicios Generales: a) Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y distribución de equipos y elementos, indispensables para el normal funcionamiento de la institución; b) Prestar los servicios, de aseo, vigilancia y cafetería y transporte así como la reparación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, inmuebles y demás equipos; c) 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; d) Atender las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia del Fondo; e) Diseñar, organizar, coordinar y controlar el sistema de inventarios de los bienes del Fondo, conforme a las normas fiscales vigentes; f) Preparar el programa general de compras, bajo la orientación de la División Administrativa y Financiera y en coordinación con las demás dependencias del Fondo; g) Tramitar la autorización fiscal para dar de baja a los elementos clasificados como obsoletos e inservibles; h) Rendir cuentas sobre los movimientos de almacén, a la administración de la entidad y a la Contraloría General de la República; i) Atender lo relacionado con servicios de impresión, heliográficos, fotocopiado y encuadernación que requiera el Fondo; j) Organizar y mantener al día el archivo general del Fondo y facilitar los documentos de trabajo que sean solicitados por las otras dependencias; k) Catalogar los documentos que deben ser microfilmados y responder por dicho sistema; l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			312-	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2.	ACTAS	1	Actas baja de inventarios
						22.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia enviada
						22.	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia recibida
						23.	CUENTAS	1	Cuentas de Almacén
						32.	HISTORIAS	3	Historias de Vehículos
						34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de control de carnetización
						34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	Instrumentos de control de mantenimientos
						35.	INVENTARIO ACTIVOS FIJOS		

ENTIDAD PRODUCTORA:		FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA - FONPRECON							Código: F01-PRO-GAC-007	
		Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social							Versión: 1	
		PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)							Vigencia: 04/12/2020	
									Página 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
Decreto 2508 de 1989 "Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y se determinan las funciones de sus dependencias." DECRETA: ARTÍCULO 1º Aprobar la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y las funciones de sus dependencias, contenidas en el Acuerdo número 014 del 12 de septiembre de 1989 expedido por la Junta Directiva del Fondo, cuyo texto es el siguiente:	Artículo 8º. Son funciones de la Sección de Contabilidad: a) Llevar y mantener al día la contabilidad del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas; b) 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; c) Verificar la exactitud de las cifras contables de los listados con los libros auxiliares y los demás registros; d) Elaborar los balances consolidados, los estados financieros del Fondo y demás informes sobre la materia; e) Efectuar el control contable sobre los inventarios y activos fijos del Fondo. f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.			313-	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	9.	BALANCES FINANCIEROS			
						10.	BOLETINES DE CAJA Y BANCOS			
						11.	CAUSACIONES			
						16.	COMPROBANTES	1	Comprobantes contables	
						16.	COMPROBANTES	2	Comprobantes de egreso	
						16.	COMPROBANTES	3	Comprobantes de ingreso	
						18.	CONCILIACIONES BANCARIAS			
						24.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			
						27.	ESTADOS FINANCIEROS			
						30.	FACTURAS DE PROVEEDORES			
						37.	LIBROS	1	Libros Contables Auxiliares	
						37.	LIBROS	2	Libros Contables Diario	
						37.	LIBROS	3	Libros Contables Mayor	
	ARTÍCULO 9º. Son funciones de la Sección de Presupuesto: a) Elaborar, en coordinación con la División Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación y Sistemas, el proyecto de presupuesto anual de la entidad; b) Atender la ejecución del presupuesto del Fondo y elaborar los registros e informes pertinentes; c) Elaborar los proyectos de acuerdos mensuales de gastos y demás actos administrativos referentes a la ejecución presupuestal, para su presentación a la Junta Directiva; d) Elaborar y tramitar las adiciones y los traslados presupuestales que deba realizar la institución; e) Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiere el Fondo; f) Realizar y controlar la ejecución del presupuesto del Fondo y elaborar los informes sobre la materia; g) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas el procesamiento de la información, en materia presupuestal; h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			314-	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	3.	ACUERDOS	1	Acuerdos de Gastos	
							6.	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
							13.	CERTIFICADOS	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
							33	INFORMES	4	Informes de ejecución presupuestal
							38.	MANUALES	1	Manuales de Anteproyecto
							49.	REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Artículo 10º. Son funciones de la Sección de Tesorería: a) Recaudar y custodiar los fondos y valores del Fondo; b) Registrar y tramitar las cuentas que se presenten a cargo del Fondo, efectuar su pago e informar a los interesados sobre el estado de las mismas; c) Realizar los giros bancarios, traslado de fondos y avances, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular; d) Efectuar los descuentos de ley, los autorizados por los funcionarios y pensionados y los ordenados judicialmente y expedir las certificaciones correspondientes; e) Realizar los trámites relacionados con órdenes de pago ante la Dirección General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; f) Presentar las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales, a las entidades concurrentes en el pago de las pensiones decretadas por el Fondo y responder por la recuperación de cartera; g) Llevar el control sobre el flujo de caja de la entidad y producir el boletín diario; h) Autorizar libranzas y demás documentos que los funcionarios y pensionados suscriban en garantía de crédito, y efectuar los giros oportunamente a las personas naturales o jurídicas, que figuren como beneficiarios; i) Descontar y relacionar la retención en la fuente y demás tasas e impuestos de ley, sobre cuentas de cobro, realizar las consignaciones, rendir los informes y expedir las certificaciones requeridas; j) Manejar las cuentas bancarias, conforme a lo establecido por la Secretaría General y la División Administrativa y Financiera y presentar el estado de caja y bancos; k) Elaborar los informes financieros y contables y presentarlos a las dependencias y organismos correspondientes, según lo establecido en las disposiciones legales, administrativas y fiscales; l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			315-	SECCIÓN DE TESORERÍA	22.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada	
							22.	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Recibida
							23.	CUENTAS	2	Cuentas Por Cobrar
							23.	CUENTAS	3	Cuentas Por Pagar
							29.	EXÁMENES DE CUENTA		
							33.	INFORMES	1	Informes a organismos de control
							33.	INFORMES	5	Informes de Gestión del Área
							34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumentos de control de cheques no girados
							34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	Instrumentos de control de consignaciones
							41.	ORDENES DE PAGO		
							48.	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
		ARTÍCULO 12. Son funciones de la División de Prestaciones Médico Asistenciales: a) Asistir a la Dirección General y a la Secretaría General, en todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del sistema de prestaciones médico-asistenciales para los afiliados y usuarios del Fondo; b) En coordinación con las Oficinas Jurídica y de Planeación y Sistemas, participar en el diseño de los proyectos de reglamentos, normas, formas, procedimientos, guías y manuales necesarios para desarrollar la afilición, mantención de las acciones médicas;					5	AFILIACIONES	1	Afiliaciones a Salud

ENTIDAD PRODUCTORA:		FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON						Código: F01-PRO-GAC-007		
		Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social						Versión: 1		
		PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)						Vigencia: 04/12/2020		
								Página 1 de 1		
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
	manuales necesarios para garantizar la eficiente prestación de los servicios médicos asistenciales a los afiliados y beneficiarios; c) Velar por la eficiencia y calidad de los servicios relacionados con la asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria; así como los servicios odontológicos; d) Procurar el eficiente y oportuno suministro a los afiliados y beneficiarios del Fondo, de los servicios, medicamentos y elementos de rehabilitación, derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional; e) Estudiar las necesidades y formular planes y programas de asistencia médico-quirúrgica y odontológica a cargo del Fondo, y una vez aprobados dirigir y controlar su desarrollo; f) Llevar y mantener actualizado con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas, el registro de los usuarios de los servicios médico- asistenciales del Fondo; g) Participar en el diseño de las especificaciones técnicas que deben contener los contratos, inscripciones y convenios que proyecte celebrar el Fondo en materia médico-asistencial; h) Practicar los controles y evaluaciones que sean necesarios, en el desarrollo de los contratos, inscripciones y convenios que celebre el Fondo, relacionados con la prestación de servicios médico-asistenciales, para verificar su eficiencia y calidad a través de los informes que se rindan a la Secretaría General y a la Dirección General, presentando las recomendaciones pertinentes; i) Dirigir y coordinar el levantamiento de las estadísticas médico-odontológicas, de atención de consulta, de formulación de medicamentos y demás aspectos relacionados con la atención de afiliados y beneficiarios; j) Desarrollar aquellas funciones que le señalen los reglamentos de prestación de servicios; k) Rendir informes a la Secretaría General sobre el funcionamiento de la dependencia. l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			320-	DIVISIÓN DE PRESTACIONES MEDICO ASISTENCIALES	7.	AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS			
						32.	HISTORIAS	2	Historias clínicas	
						38.	MANUALES	4	Manuales de Tarifas	
	ARTÍCULO 13. Son funciones de la Sección de Asistencia Médica: a) Prestar a nivel nacional la prestación de los servicios de asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, a los afiliados y beneficiarios del Fondo; b) Colaborar con la División de Prestaciones Médico-Asistenciales, en la elaboración de los manuales, procedimientos, formas, estudios e investigaciones, requeridos para la mejor prestación de los servicios médicos asignados a la Sección; c) Practicar los controles que le establezcan los reglamentos de prestación de servicios y aquellos que se deriven de contratos, inscripciones y convenios que en su especialidad celebre el Fondo; d) Elaborar las especificaciones de orden técnico-científico que deban incluirse en los contratos, inscripciones y convenios a celebrar por parte del Fondo, para la eficiente y oportuna prestación de los servicios; e) Responder por la correcta formulación y transcripción de remisiones de los afiliados, a los especialistas y entidades adscritas o vinculadas a la Institución; f) Adelantar campañas de medicina preventiva entre los afiliados, en coordinación con las autoridades e instituciones especializadas en tales materias; g) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, los informes estadísticos que, en asuntos propios de la Sección, le sean solicitados; h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			321-	SECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA	4.	ADSCRIPCIONES MÉDICAS			
						22.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada	
						22.	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Recibida	
	ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Servicios Odontológicos: a) Prestar los servicios odontológicos a los afiliados y beneficiarios del Fondo a nivel nacional; b) Colaborar con la División de Prestaciones Médico-Asistenciales, en el diseño de los manuales, guías, procedimientos y formas para el usuario, en relación con el servicio; c) Diseñar y practicar los controles que, en materia de atención odontológica, le establezcan los reglamentos; d) Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes e investigaciones que adelante la División de Prestaciones Médico-Asistenciales; e) Elaborar las especificaciones de orden técnico para los contratos, inscripciones y convenios que en la materia proyecte celebrar el Fondo; f) Adelantar campañas de prevención odontológica entre los afiliados, en coordinación con las autoridades e instituciones especializadas en tales materias; g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.				322-	SECCIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	34.	INSTRUMENTOS CONTROL DE	1	Instrumentos de control de auditorías odontológicas
							34.	INSTRUMENTOS CONTROL DE	7	Instrumentos de control de planes odontológicos
							34.	INSTRUMENTOS CONTROL DE	8	Instrumentos de control de presupuestos
							34.	INSTRUMENTOS CONTROL DE	9	Instrumentos de control de remisiones odontológicos

ENTIDAD PRODUCTORA:		FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON						Código: F01-PRO-GAC-007	
		Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social						Versión: 1	
		PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)						Vigencia: 04/12/2020	
								Pagina 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
	ARTÍCULO 15. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas: a) Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tienen derecho los afiliados del Fondo; b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre presentación de documentos, registro y reconocimiento de las prestaciones económicas; c) Participar en el diseño de los proyectos de normas, reglamentos, procedimientos, formas y guías para la atención de los servicios propios de la dependencia; d) Preparar los proyectos de providencias que sean necesarias para el reconocimiento o negación de las solicitudes sobre prestaciones económicas, hechas por los afiliados al Fondo; e) Coordinar, con la Oficina de Planeación y Sistemas, el procesamiento de la información requerida por la dependencia, en sus diferentes áreas; f) Rendir informes a la Secretaría General y a la Dirección General sobre el funcionamiento de la dependencia; g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			330-	DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	5.	AFILIACIONES	2	Afilaciones a Pensiones
						51.	SOLICITUDES	1	Solicitudes de Elementos
						51.	SOLICITUDES	2	Solicitudes Descuentos por Afiliación
						51.	SOLICITUDES	3	Solicitudes Liquidación de Bonos
	ARTÍCULO 16. Son funciones de la Sección de Pensiones: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos, relacionados con el reconocimiento y pago de las pensiones, en sus diferentes modalidades a los afiliados y beneficiarios del Fondo; b) Llevar un registro organizado de los pensionados del Fondo y de las operaciones que al respecto realice la Sección, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas; c) Radicar y estudiar las solicitudes y reclamaciones que, en materia de pensiones, efectúen los usuarios del Fondo, proyectar los conceptos respectivos para consideración y evaluación de la División de Prestaciones Económicas y de la Oficina Jurídica, según el caso; d) Efectuar los trámites referentes a la liquidación de las pensiones en el Fondo; e) Elaborar los proyectos de providencias y certificaciones que correspondan a la Sección y darles curso oportuno a las dependencias correspondientes; f) Suministrar a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información necesaria para la elaboración de las nóminas de pensionados; g) Enviar oportunamente a la División Administrativa y Financiera los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar, por concepto de pensiones; h) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones, a fin de que puedan efectuar sus trámites oportunamente; i) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia; j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			331-	SECCIÓN PENSIONES	22.	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada
						42.	PENSIONES	1	Pensiones de Invalidez
						42	PENSIONES	2	Pensiones de Jubilación
	ARTÍCULO 17. Son funciones de la Sección de Cesantías: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el trámite de reconocimiento y pago a quienes corresponda, de las cesantías parciales o definitivas que estén a cargo del Fondo; b) Llevar un registro organizado de los beneficiarios de estas prestaciones y de las operaciones que al respecto realice la dependencia, coordinando tales acciones con la Oficina de Planeación y Sistemas; c) Radicar y estudiar las solicitudes que, en materia de cesantías, presenten los beneficiarios, preparar los documentos, conceptos o proyectos de providencias necesarios y someterlos a consideración y estudio de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso; d) Suministrar oportunamente a la División Administrativa Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar, por concepto de cesantías; e) Orientar a los usuarios, suministrándoles la información, respecto a los requisitos necesarios y de los pasos a seguir en el trámite de las cesantías, así como del estado de dichos trámites; f) Rendir informes periódicos a la División de Prestaciones Económicas, sobre el funcionamiento de la dependencia; g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			332-	SECCIÓN CESANTÍAS	14.	CESANTÍAS	1	Cesantías Definitivas
						14.	CESANTÍAS	2	Cesantías Parciales
						14.	CESANTÍAS	3	Pos Mortem
	ARTÍCULO 18. Son funciones de la Sección de Prestaciones Varias: a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el reconocimiento y pago de otras prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías, a que tengan derecho los afiliados del Fondo; b) Colaborar en el diseño de los proyectos de reglamentos, procedimientos, formas, guías y manuales para la prestación de los servicios propios de la Sección; c) Radicar y estudiar las solicitudes que, en materia de prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías, presenten los beneficiarios; preparar la documentación, los conceptos y proyectos de providencias correspondientes y someterlos a la consideración de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso; d) Suministrar a la División Administrativa y Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe oportunamente las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar; e) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones, sobre los requisitos y trámites en la atención de los servicios propios de la Sección; f) Coordinar su acción con las demás dependencias del Fondo; g) Rendir informes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia; h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.			333-	SECCIÓN PRESTACIONES VARIAS	8.	AUXILIOS	2	Auxilios Funerarios
						8.	AUXILIOS	3	Auxilios por Enfermedad
						8.	AUXILIOS	4	Auxilios por Maternidad

ENTIDAD PRODUCTORA:								FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON		Código: F01-PRO-GAC-007	
								Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social		Versión: 1	
								PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)		Vigencia: 04/12/2020	
										Página 1 de 1	
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE		
	ARTÍCULO 4º. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas: a) Asesorar al Director General en la formulación y orientación de las políticas, planes, proyectos y estudios, tendientes al mejor cumplimiento de las funciones encomendadas al Fondo; b) Elaborar y evaluar con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos que deban ser desarrollados por la entidad, y proponerlos a la Dirección General; c) Diseñar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de las funciones y la prestación eficiente de los servicios propios del Fondo; d) Elaborar, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, el proyecto de presupuesto anual del Fondo; e) Participar en el diseño y actualización de los proyectos de reglamento de prestación de servicios propios del Fondo; f) Preparar los estudios de organización, métodos y procedimientos y en coordinación con las diferentes dependencias, elaborar los manuales respectivos y colaborar en su desarrollo y aplicación; g) Desarrollar actividades relacionadas con el análisis, programación y procesamiento automático de la información que requieran las diferentes dependencias del Fondo, para su normal funcionamiento; h) Diseñar y codificar las diferentes formas de papelería que requieran las dependencias del Fondo, para el desarrollo de sus actividades; i) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y documentos de la entidad y elaborar los informes que requieran tanto la Junta Directiva como la Dirección General; j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	400-	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			36.	LIBRANZAS				
						38.	MANUALES	5	Manuales de Tecnología		
						39.	NOMINAS	2	Nominas pensionados		
						43.	PLANES	1	Planes de Atención Complementarios		
						43.	PLANES	2	Planes de Contingencia		
						43.	PLANES	3	Planes de Cuentas		
						43.	PLANES	4	Planes de Desarrollo		
						43.	PLANES	5	Planes de Inversión		
						43.	PLANES	6	Planes de Trabajo		
						43.	PLANES	7	Planes Generales de Compras		
						43.	PLANES	8	Planes Indicativos		
						43.	PLANES	9	Planes de Mejoramiento		
						45.	PROGRAMAS	2	Programas de Promoción y Prevención		
						46.	PROYECTOS	1	Proyecto Bancos Integrados		
						46	PROYECTOS	2	Proyecto de Inversión		
						46	PROYECTOS	3	Proyecto de Ley		
						46	PROYECTOS	4	Proyecto de Reestructuración Planta de Personal		
Reponsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO						Nombre: MARTHA FABIOLA LOPEZ JIMENEZ					
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia						Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)					
Firma:											

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	