

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
		Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación 01/09/2020

PORTADA


A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/08/2017	Lanzamiento procedimiento en atención al hallazgo número 1 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República vigencia 2016
1	28/12/2018	Revisión del documento no se requieren actualizaciones, en consecuencia, se conserva su versión actual.
2	01/09/2020	Revisión de los tiempos estipulados en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento, revisión de los controles existentes.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Armando Delgado Suárez	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Director General
Fecha: 27/08/2020	Fecha: 28/08/2020	Fecha: 01/09/2020


REVISÓ
Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado - URO
Fecha: 31/08/2020

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
		Página 2 de 6
		Fecha de Aprobación 01/09/2020

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
		Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación 01/09/2020

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLES

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

4. BASE LEGAL

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

5. DEFINICIONES

5.1 Informe anual de Gestión

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

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
		Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación 01/09/2020


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

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
		Página 5 de 6
		Fecha de Aprobación 01/09/2020

	<p>Asesora, Subdirectores y Coordinadores o quienes hagan sus veces, que no cumplieron con la entrega en las fechas inicialmente establecidas, fijando un plazo adicional de un (1) día hábil y señalando el motivo del incumplimiento, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Proceso incumplió el compromiso de remitirlo en los plazos establecidos. • El Jefe de Proceso entregó la información incompleta. <p>Volver a la actividad No.3.</p>	Asesor Planeación	<p>Oficio o Correo electrónico</p> <p><i>Tiempo 1 día hábil</i></p> <p><i>Tiempo acumulado 11 días</i></p>
5	<p><u>Verificar información</u></p> <p>Verificar durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de cada uno de los informes de gestión, que la información remitida está completa y consistente con lo que ejecutado durante la anualidad informada.</p> <p>¿La información recibida está completa y responde a los lineamientos generales establecidos?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 8.</p> <p>No: Realiza la actividad No. 7 y regresa a la actividad No. 5.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</p> <p>Asesor Planeación</p>	<p><i>Tiempo 3 días</i></p> <p><i>Tiempo acumulado 11 días</i></p>
6	<p><u>Informar del incumplimiento a las instancias competentes</u></p> <p>Informar a las instancias pertinentes, sobre el incumplimiento en la entrega del informe de gestión anual solicitado a los Jefes de Proceso.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</p>	<p>Informe de gestión por proceso</p>
7	<p><u>Consolidar y elaborar el informe final</u></p> <p>Consolidar la información recibida de cada uno de los Jefes de proceso durante los cuatro (4) días hábiles siguientes al vencimiento del último plazo levantando el</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</p> <p>Asesor Planeación</p>	<p>Borrador del informe general consolidado</p> <p><i>Tiempo 4 días</i></p> <p><i>Tiempo acumulado</i></p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-004
	PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
		Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación 01/09/2020

	documento borrador.		<i>15 días</i>
8	<u>Retroalimentar informe</u> Presentar la versión del informe elaborado a la Dirección General con el fin de realizar los ajustes que se consideren pertinentes y firmar el documento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Director General	Informe de gestión <i>4 días hábiles</i> <i>Tiempo acumulado</i> <i>19 días</i>
9	<u>Publicar el informe</u> Solicitar al web máster de la Entidad la publicación del informe de gestión en la página web oficial. (30 minutos)	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Informe publicado en la página web hasta el 31 de enero de cada anualidad <i>Ver control de esta actividad en el capítulo 8 controles existentes</i>

8. CONTROLES EXISTENTES

- Verificación de la entrega de la información en las fechas estipuladas en el procedimiento por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Reiteración de solicitud de la información en caso de ser necesario.
- Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 Artículo 74 en donde se especifica que a más tardar el 31 de enero de cada año se deberá publicar en la página web de la Entidad, el informe de gestión del año inmediatamente anterior.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Informe de gestión FONPRECON