

Resolución No.

0627

De

08 NOV 2021

"Por la cual se fusionan unos Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones, en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON"

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

En uso de sus 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, y

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 el Decreto 3992 del 16 de octubre de 2008, en su artículo 3º. establece como funciones del Despacho del Director General, las siguientes:

(...)

13. Nombrar y remover al personal de la Entidad y distribuir los cargos de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura y *las necesidades del servicio, para hacer posible la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.*

(...)

15. *Crear y conformar mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas definidos por la Entidad y las restricciones financieras institucionales, para promover el trabajo en grupo, como menor práctica para desarrollar las funciones."*

Que el Decreto 3992 de 2008, en su Artículo 7, asignó entre otras, las siguientes funciones a la Subdirección Administrativa y Financiera:

"1. Apoyar, planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las funciones referentes a la administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, documentales y físicos, contabilidad, cartera y tesorería de la entidad, para incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, de conformidad con las normas legales, las políticas sectoriales y las directrices fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.

(...)

7. *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.*

8. *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 y controlar la ejecución presupuestal para optimizar las apropiaciones asignadas.*

(...)

12. *Organizar, desarrollar procedimientos, responder, supervisar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el pago de las prestaciones económicas y las demás obligaciones a cargo del Fondo, para efectuar las respectivas cancelaciones con la debida oportunidad.*

17. *Coordinar con las demás dependencias, lo pertinente a la rendición de informes a los organismos y entidades de control y vigilancia correspondientes, para acatar las disposiciones referentes al control institucional externo.*

Continuación de la resolución: "Por la cual se fusionan unos Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones, en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON"

18. Dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal de la dependencia y distribuir las funciones de acuerdo con las competencias, para racionalizar los recursos disponibles, con enfoque hacia la misión institucional."

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.", consignó respecto de la Planta Global y Grupos Internos de Trabajo lo siguiente:

"Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo".

Que el Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones", señala lo siguiente:

"Artículo 8. Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente".

Que mediante Resolución No.1529 del 01 de diciembre de 2008, se crearon los siguientes Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la misma en el artículo 7 del Decreto 3992 del 16 de octubre de 2008, de forma eficiente, eficaz y oportuna:

1. Grupo de Tesorería
2. Grupo de Gestión Financiera
3. Grupo de Gestión Contable
4. Grupo de Talento Humano
5. Grupo de Gestión de Bienes y Servicios

Que en los artículos 3, 4, 5, 6 y 7 de la Resolución No. 1529 del 01 de diciembre de 2008, se asignaron las funciones y responsabilidades de los cinco (5) Grupos Internos de Trabajo creados en la Subdirección Administrativa y financiera.

Que mediante Resolución No. 0409 del 24 de junio de 2014, "Por la cual se adopta el Reglamento interno del recaudo de cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON-, y se adoptan otras disposiciones complementarias", se definen los lineamientos y funciones del Grupo de Gestión de Cartera para el Cobro Persuasivo y el Cobro Coactivo en la Entidad.

Que la Resolución No.0409 del 24 de junio de 2014, en su artículo 8 COMPONENTES, define; "Para desarrollar el proceso de gestión de cobro de cartera a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, se establecieron los siguientes componentes:

1. GRUPO DE GESTIÓN DE CARTERA: Estará integrado por los servidores que designe la Dirección General, bien sean de planta o vinculado mediante contrato de prestación de servicios el cual operará bajo la orientación del Subdirector Administrativa y Financiero o quien haga sus veces."

Que, atendiendo a la necesidad del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera, y con el propósito de agilizar el desarrollo de los diferentes procesos de competencia de la citada Subdirección, se ha considerado procedente fusionar en un Grupo Interno, los Grupos de Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Cartera.

Que en virtud de lo anterior, el Director General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República,

X

Continuación de la resolución: "Por la cual se fusionan unos Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones, en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON"

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO. Fusionar los Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, y Gestión de Cartera creados mediante Resolución No. 1529 del 01 de diciembre de 2008, y en consecuencia crear el Grupo Interno de Trabajo denominado Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, así:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Grupo Interno de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera

ARTÍCULO SEGUNDO. - Las funciones y responsabilidades del Grupo Interno de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, creado en el Artículo Primero de la presente Resolución, serán las siguientes:

Para la Gestión Administrativa:

1. Elaborar, desarrollar e implementar las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la gestión de bienes y servicios administrativos en cada vigencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Participar en la administración, control, actualización y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, observando para ello la normatividad vigente sobre la materia.
3. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
4. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual, que por delegación o por competencia le corresponda a la dependencia.
5. 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, mantenimiento preventivo y correctivo y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo.
6. Prestar los servicios de aseo, vigilancia, cafetería y transporte, así como la reparación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, inmuebles y demás equipos.
7. Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios públicos de energía, agua, teléfono y otros en las distintas instalaciones de la entidad.
8. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Planear, programar, gestionar, controlar y supervisar el programa de seguros de los bienes de propiedad o al servicio de la Entidad, así como adelantar de manera oportuna los trámites para la reclamación de los siniestros que ocurran; igualmente adelantar el trámite oportuno de inclusiones y exclusiones en la póliza de seguro que los amparen.

Para la Gestión Presupuestal:

1. Elaborar, desarrollar, implementar y ejecutar las políticas, planes programas y actividades relacionadas con la gestión presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Continuación de la resolución: "Por la cual se fusionan unos Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones, en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON"

2. Analizar, verificar, registrar y controlar información en el Sistema Integrado de Información Financiera, establecido para tal fin, relacionado con el presupuesto de la entidad, acorde con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar y controlar las operaciones presupuestales que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
4. Hacer seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto, analizar la misma y hacer recomendaciones oportunas para mejorar la gestión conforme a las normas vigentes.
5. Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos presupuestales de la entidad, con observancia a lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Analizar, justificar y proponer los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la entidad, según las necesidades presentadas y con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.
7. Constituir, tramitar y hacer seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar, necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Fondo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Garantizar al finalizar la vigencia fiscal, el cierre presupuestal oportuno y de calidad, así como garantizar el inicio presupuestal oportuno y de calidad de la nueva vigencia fiscal.
9. Cumplir con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las previstas en los reglamentos para el manejo del presupuesto de la entidad.
10. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y de registro presupuestal de compromiso (CRP), previa verificación de los requisitos vigentes, la disponibilidad y el rubro a afectar.
11. Registrar y tramitar las cuentas que se presenten a cargo del Fondo.
12. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión, para ser presentado ante el Consejo Directivo y las demás instancias externas para su aprobación.
13. Atender la ejecución del presupuesto del Fondo y elaborar los registros e informes pertinentes.
14. Elaborar y tramitar los acuerdos y resoluciones según corresponda, que versen sobre modificaciones al presupuesto de la Entidad.
15. Apoyar a las dependencias del Fondo, en el trámite de vigencias futuras requeridas para procesos contractuales, para ser tramitadas ante el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para la Gestión de Cartera:

1. Recopilar la documentación que sirve de soporte para el análisis y la consolidación de la cartera a favor del Fondo por concepto de cuotas partes pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, cotizaciones y otras cuentas que a la fecha de corte se encuentren pendientes de recaudo.
2. Conciliar la información financiera y el listado de cartera a fin de identificar las posibles diferencias entre las áreas de Cartera y Contabilidad, para lo cual se deberá efectuar el análisis a nivel de terceros, de tal manera que los ajustes relacionados se encuentren plenamente soportados.
3. Actualizar las novedades de Cartera durante el periodo de operaciones de tal manera que se incluyan los nuevos deudores, los recaudos, abonos recibidos y las causaciones del periodo, entre otras.

Continuación de la resolución: "Por la cual se fusionan unos Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones, en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON"

4. Reportar a las áreas involucradas en el proceso de gestión integral de cartera, las observaciones o inconsistencia detectadas en los procesos de verificación y conciliación con el fin de realizar ajustes a los procesos operativos.
5. Generar las cuentas de cobro por cada tercero, y adelantar el proceso necesario para su correspondiente entrega a través de los medios previstos por el Fondo.
6. Adelantar las acciones y gestiones necesarias para identificar las partidas de pagos recibidos por cuotas parte que no pudieron identificarse plenamente en el Grupo de Tesorería, al momento de registrar el ingreso.
7. Liquidar y causar mensualmente, por tercero y pensionado, las cuotas partes pensionales.
8. Efectuar seguimiento oportuno de las cuentas de cobro a fin de asegurar la totalidad y eficiencia en la gestión del cobro.
9. Establecer los controles de seguimiento a las respuestas suministradas por los deudores frente al pago voluntario de sus obligaciones.
10. Realizar la circulación de la cartera, una vez al año o de forma extraordinaria cuando se considere pertinente, remitiendo a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales y bonos pensionales oficio de confirmación de saldos para cada entidad deudora, con el fin de conciliar las obligaciones a favor de FONPRECON.
11. Generar la información, dos veces al año, de los deudores morosos y entregarla al Grupo de Gestión de Contabilidad, de conformidad con los plazos y características establecidas por la Contaduría General de la Nación, con el fin de que sea transmitida a dicho ente.
12. Solicitar a cobro coactivo el estado de los procesos que cursan en contra de las entidades deudoras para adelantar los tramites de gestión que le corresponden al grupo de cartera para suministrar la información a las citadas entidades y áreas que lo soliciten.
13. Preparar los informes para los entes de control, la alta Dirección y las áreas involucradas en el proceso de cartera, respecto a las gestiones realizadas y el estado actual de la cartera.
14. Desarrollar las actividades tendientes al control y medición de los procesos de cobro y de recaudo de cartera, actualizando los indicadores de recaudo tanto en el proceso de cobro persuasivo como coactivo.
15. Identificar los casos en los cuales, una vez transcurrido el plazo establecido para el pago de las obligaciones vencidas, si el deudor no ha manifestado su deseo de pago de forma voluntaria, y remitir junto con la documentación necesaria al área encargada de gestionar el cobro coactivo.
16. Coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades y funciones establecidas para llevar a cabo el Comité Cartera en cumplimiento de las directrices de la Dirección General.
17. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el Grupo, de conformidad con las políticas institucionales.
18. Coordinar, promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, en los temas de competencia de Cartera.

ARTÍCULO TERCERO. Conformación – El Grupo Interno de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, creado en el Artículo Primero de la presente Resolución, estará conformado por los siguientes empleos:

✕

CP

4

Continuación de la resolución: "Por la cual se fusionan unos Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones, en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON"

Numero empleos	Denominación del cargo	Código	Grado
2	Profesional Especializado	2028	14
1	Técnico Administrativo	3124	14
2	Técnico Administrativo	3124	11
1	Conductor Mecánico	4103	17

ARTÍCULO CUARTO. - Designación de Coordinador. - Designar como Coordinador del Grupo Interno de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, al funcionario que ocupe el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, para lo cual la Dirección General comunicará al servidor público la respectiva designación.

ARTÍCULO QUINTO: La Subdirección Administrativa y Financiera, comunicará por escrito a los funcionarios, su inclusión en el Grupo Interno creado en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO: La Dirección General, comunicará por escrito al funcionario la designación como Coordinador del Grupo Interno de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, conforme a lo ordenado en la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Efectuar los ajustes a que haya lugar, en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en virtud de la distribución de empleos realizada en la presente Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente el artículo primero de la Resolución 1529 del 01 de diciembre de 2008 y deja sin efecto los artículos cuarto y séptimo de la Resolución 1529 del 01 de diciembre de 2008 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá, a los

08 NOV 2021

FRANCISCO ALVARO RAMIREZ RIVERA
Director General

Proyectó: Jairo Vargas Rodríguez, Coordinador del Grupo de Talento Humano
Luz Stella Restrepo Henao, Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Lydia Edith Rivas Niño, Jefe Oficina Asesora Jurídica