



Decreto 3992 de 2008

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 3992 DE 2008
(Octubre 16)

“Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecon.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y de conformidad con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-ley 770 de 2005 suprimió el nivel ejecutivo, por lo que se hace necesario modificar la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso, para ajustarla a la citada norma;

Que en sesión del día 19 de octubre de 2007, el Consejo Directivo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República -Fonprecon-, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República -Fonprecon-, como consta en el Acta número 007 de la misma fecha,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA. El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, Fonprecon, tendrá la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCION GENERAL

2.1. Oficina Asesora Jurídica

2.2. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

3. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

5.1. Comisión de Personal

5.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 2º. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Corresponde al Consejo Directivo, ejercer las funciones establecidas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General, las señaladas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales vigentes y en forma específica las siguientes:

1. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, la política general de la institución, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Proponer para consideración del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad, formulados especialmente con criterios de modernización y focalización en el servicio al usuario.
3. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión lo mismo que sus modificaciones, al igual que la revelación de los informes y estados financieros, con arreglo a las disposiciones vigentes que regulan la materia.
4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de estatutos internos y las modificaciones a que haya lugar.
5. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de cambios a la estructura y planta de personal de la entidad, para tramitar su aprobación ante las instancias pertinentes y adoptar y aplicar el modelo operativo correspondiente.
6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo, para su cabal ejecución.
7. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la entidad y establecer los mecanismos y estrategias para tal efecto.
8. Establecer políticas y normas para asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones del Fondo.
9. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la institución y como representante legal ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes e informar al Consejo Directivo sobre los asuntos contractuales de su gestión, para dar cumplimiento a la misión institucional.
10. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones atribuidas a su cargo, cuando la Constitución, la ley, los estatutos o el Consejo Directivo lo permitan y autoricen, para buscar la mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.
11. Designar mandatarios y apoderados que representen al Fondo en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
12. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y los manuales de procedimientos y trámites necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
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.
14. Conocer y fallar en segunda instancia, de conformidad con la ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de 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 mejor práctica para desarrollar las funciones.
16. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones y resolver los recursos a que haya lugar, pudiendo delegar estas funciones, para garantizar los derechos de los ciudadanos, conforme a la ley.
17. Expedir los actos administrativos referidos a los bonos y cuotas partes de bonos pensionales que el Fondo deba reconocer para la concesión de pensiones por parte de otras entidades o administradoras del Sistema Pensional, para garantizar el pago de las pensiones, de las cuales Fonprecon sea Entidad concurrente.
18. Controlar el recaudo, manejo e inversión de los recursos financieros y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad, para procurar el incremento de las reservas pensionales.
19. Responder por el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y velar por la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de dicho sistema.
20. Establecer políticas y estrategias relacionadas con la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, y de la Norma Técnica de

Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000 e implantar los mecanismos correspondientes para controlar las actividades institucionales.

21. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, como estrategias para consolidar y dinamizar la labor de los equipos de trabajo.

22. Dirigir lo concerniente a la administración del riesgo operativo, para evitar la ocurrencia que afecten los intereses, objetivos u operaciones del Fondo.

23. Coordinar con el Ministerio de la Protección Social, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales y promover la coordinación de las actividades del Fondo con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector, para racionalizar el uso de los recursos públicos.

24. Presentar a los organismos de control y vigilancia correspondientes, los informes de gestión establecidos y la respuesta a los demás requerimientos de tales entidades, para facilitar el control institucional y la transparencia de las operaciones.

25. Rendir informes generales y periódicos al Ministro de la Protección Social, sobre el cumplimiento de las funciones, el desarrollo de actividades y la situación general de la Entidad, para acatar las directrices gubernamentales y ministeriales.

26. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la entidad y los requisitos para adelantar los diferentes trámites ante ella, procurando un oportuno y veraz conocimiento por parte de los usuarios y en general trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación, para garantizar la transparencia de las acciones institucionales.

27. Las demás funciones que le señalen la ley y se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 4º. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en la interpretación y aplicación de normas y en la solución de asuntos de carácter jurídico y absolver consultas sobre aspectos de idéntica índole en el área de competencia del Fondo, para garantizar la legalidad de las decisiones y acciones institucionales.

2. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de los intereses de la Entidad.

3. Asesorar la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Entidad y la respuesta a los recursos sobre actos administrativos proferidos por la institución, para defender los intereses de la institución.

4. Ejercer la asesoría en todas las áreas del derecho, que le sea solicitada por las diferentes dependencias del Fondo.

5. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas legales, reglamentarias o normativas relacionadas con la misión y gestión institucional, para el ejercicio de las facultades institucionales referidas a la reglamentación en materia prestacional.

6. Asesorar la elaboración y trámite de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de instancias superiores y conceptuar sobre ellos, para desarrollar la normatividad jurídica aplicable a las funciones del Fondo.

7. Estudiar, conceptuar, elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos de conocimiento del Consejo Directivo y de la Dirección General, para garantizar la juridicidad de dichos actos.

8. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación, para dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.

9. Coordinar con las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual y proyectar las minutas, términos de referencia, formatos de contratos, convenios y actos administrativos y documentos legales que se requieran en esta materia, para el cumplimiento de las funciones del Fondo.

10. Asesorar el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales que corresponda adelantar al Fondo y velar por la oportuna liquidación de los mismos, para prevenir riesgos que puedan afectar los intereses y el patrimonio de la Entidad.

11. Custodiar las carpetas con los documentos originales de los contratos suscritos por el Fondo y velar porque contengan la totalidad de la documentación requerida, para dar cumplimiento a las normas legales sobre gestión documental.

12. Coordinar y asesorar la atención a las tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y las demás que se profieran en contra de la

entidad, para garantizar la defensa de los intereses de la entidad conforme a la ley.

13. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas al cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Fondo, mediante el desarrollo de procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para recuperar la cartera a cargo de las entidades concurrentes al pago de pensiones.

14. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, para divulgar, conservar, custodiar y preservar los soportes documentales correspondientes a las actuaciones y decisiones de dicho organismo.

15. Autenticar las copias de los expedientes, actos administrativos y demás documentación producida por la Entidad que requiera este protocolo, para garantizar su fidelidad.

16. 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.

17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos inherentes a las funciones propias de la institución, para que a través de su ejecución, se logre cabalmente el cumplimiento de la misión institucional.

2. Promover la realización de estudios e investigaciones que permitan conocer el entorno y las condiciones de operatividad de la Entidad, para desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad del servicio.

3. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por el Fondo, en coordinación con las dependencias de la Entidad, a fin de controlar los resultados de su ejecución y proponer los ajustes respectivos.

4. Realizar el seguimiento y control de los proyectos de planes estratégicos, operativos y de acción, consolidarlos y presentarlos a la Dirección del Fondo, soportados por los conceptos técnicos y financieros inherentes, para facilitar su aprobación y ejecución.

5. Consolidar los planes estratégicos, indicativos y operativos del Fondo, de acuerdo con las políticas sectoriales e institucionales y las propuestas de las dependencias y presentarlos a la Dirección General para su aprobación y reporte a los entes externos y de vigilancia y control.

6. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de la ejecución del presupuesto de inversión del Fondo para coordinar la presentación de las modificaciones y ajustes que sean del caso y evaluar su impacto.

7. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.

8. Asesorar a todas las dependencias del Fondo en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación, para procurar el mejor logro de sus objetivos.

9. Promover las acciones referidas a la aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, en congruencia con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y el Ministerio de la Protección Social, para dar al Fondo una proyección acorde con la misión social asignada.

10. Asesorar a las dependencias de la entidad en el desarrollo y documentación de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar las actividades y recursos institucionales y optimizar la prestación del servicio.

11. Responder por la implementación, desarrollo y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno, MECl, y del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Pública, para propender por el mejoramiento continuo del servicio.

12. Elaborar los informes periódicos de gestión de la Entidad, con base en los indicadores establecidos, para ser presentados por la Dirección General a las diferentes instancias internas y externas y soportar la rendición de cuentas institucionales.

13. Responder, dirigir, coordinar y controlar planes, programas y proyectos en el área de tecnología informática, en especial en cuanto a procesos, plataformas, arquitecturas, herramientas y recursos para la construcción, desarrollo y operación de sistemas de información, a fin de mantener a la Entidad actualizada en esta materia, acorde con las necesidades presentes y futuras, de conformidad con las normas vigentes, las políticas del sector y las directrices del Consejo Directivo y la Dirección General.

14. Responder por la operatividad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos y hacer evaluaciones periódicas sobre tales aspectos, para soportar adecuadamente el sistema de información de la Entidad.
15. Administrar y operar la infraestructura informática y asesorar a las dependencias en esta materia, para propender por el uso óptimo de las herramientas tecnológicas disponibles.
16. Organizar y responder por el sistema de estadísticas institucionales, para contar con información histórica actualizada, que permita tomar decisiones acertadas en los diferentes ámbitos propios de la organización.
17. Coordinar la rendición de cuentas a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para dar transparencia a las operaciones y actividades adelantadas por la Entidad.
18. Coordinar con las demás dependencias, la presentación y rendición de informes del Fondo a los organismos y entidades de control y vigilancia a través de su conducto, custodiar la documentación que evidencie tal interacción y controlar los términos correspondientes, para dar cumplimiento a las exigencias legales inherentes a la función de control institucional externo.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas, las siguientes:

1. Apoyar, planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las funciones relacionadas con el reconocimiento de las prestaciones económicas de los afiliados al Fondo, para incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las responsabilidades misionales, de conformidad con las normas legales, las políticas sectoriales y las directrices fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, sustanciar, evaluar, responder y controlar las actividades relacionadas con la administración del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida; Régimen de Transición Especial de Congresistas, funcionarios del Congreso y del Fondo, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Proponer planes de modernización y optimización de los procesos de reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas a cargo del Fondo, para atender con celeridad, eficacia y calidad, las solicitudes de los afiliados.
4. Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el reconocimiento de las prestaciones económicas a que tienen derecho los afiliados al Fondo, analizando los requisitos e insumos y definiendo las cuotas partes y bonos pensionales que les corresponden a las entidades concurrentes en cada caso, para efectuar los cobros respectivos posteriores.
5. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de bonos pensionales o cuotas partes de bonos que sean requeridos al Fondo por otras entidades de seguridad social para efectos pensionales o proferir el correspondiente acto administrativo de reconocimiento, cuando medie delegación de la Dirección General, para garantizar el pago de dichas obligaciones en el futuro.
6. Aceptar u objetar las cuotas partes pensionales consultadas por otras entidades o Administradoras de Pensiones, de acuerdo con las normas legales, para respaldar el reconocimiento y pago de pensiones como entidad concurrente cuando sea del caso.
7. Consultar las cuotas partes pensionales y tramitar el reconocimiento de bonos pensionales o cuotas partes de bono, ante las entidades o Administradoras de Pensiones de acuerdo con las normas legales, a fin de adelantar procesos de reconocimiento de pensiones a sus afiliados.
8. Organizar, supervisar, responder y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el reconocimiento y liquidación de las prestaciones económicas a cargo del Fondo, para que se adelanten dentro de los términos establecidos en cada caso.
9. Diseñar y aplicar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos.
10. Proyectar los actos administrativos para resolver las solicitudes de prestaciones presentadas por los afiliados al Fondo o proferir la correspondiente resolución, cuando medie delegación por parte de la Dirección General.
11. Elaborar la nómina de pensionados, autorizar y controlar las novedades que la afectan, particularmente las relacionadas con ingresos, retiros o suspensiones de pensionados, valor de las mesadas, tutelas, pago de retroactivos, reajustes generales o individuales, supervivencias,

certificados de estudios, edad de los sustitutos, cupos de endeudamiento y demás inherentes al procesamiento de la nómina y presentarla para su pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Definir la información y parámetros de recepción de documentos relacionados con solicitudes de afiliaciones y de reconocimiento de prestaciones económicas, para orientar a los ciudadanos, respecto de los requisitos para adelantar trámites ante el Fondo.

13. Estudiar y resolver las solicitudes de afiliación al Fondo o de traslados entre entidades y regímenes de seguridad social en pensiones, situaciones de multifiliación y organizar y controlar las historias laborales de los afiliados, para garantizar sus derechos y los intereses de la Entidad.

14. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y las demás que se profieran en contra de la entidad, relacionadas con procesos de prestaciones económicas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, para la defensa de los intereses institucionales y acatar las decisiones judiciales, anteponiendo los recursos pertinentes, conforme a la ley.

15. Recibir, responder y resolver los derechos de petición y solicitudes de información, relacionados con el reconocimiento de pensiones y otras prestaciones que sean tramitadas por los interesados, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, conforme a las normas legales.

16. Notificar los actos administrativos proferidos y relacionados con el área de su competencia, para controlar su ejecutoria.

17. Planear y proponer, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera, programas y proyectos relativos a los sistemas de información requeridos para la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y la administración de las demás prestaciones que reconoce el Fondo, a fin de soportar técnicamente los trámites relativos a su viabilización y financiación.

18. Participar en el diseño, montaje, operación y mantenimiento de los sistemas de informática necesarios para el cumplimiento de la misión del Fondo, para que los aplicativos correspondientes, sean compatibles con la naturaleza y extensión de los procesos y la calidad requerida para su operación.

19. Proponer políticas y estrategias respecto de la atención al usuario y organizar este servicio, a fin de garantizar el respeto a los derechos de los ciudadanos y particularmente de los afiliados y pensionados del Fondo.

20. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades competentes, los pensionados y demás beneficiarios, respecto del reconocimiento o situación de los procesos de prestaciones económicas, de acuerdo con las normas sobre la materia, para efectos de las comprobaciones y necesidades de los peticionarios.

21. Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.

22. Preparar los informes y respuestas a los requerimientos con destino a las entidades y organismos de control y vigilancia correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes sobre control externo.

23. 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.

24. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

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.

2. Planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales, elaboración y pago de nóminas de funcionarios, capacitación y bienestar, para promover el desarrollo del recurso humano vinculado a la Entidad, de acuerdo con las políticas y normas legales.

3. Adelantar en primera instancia las diligencias preliminares y los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Fondo, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia, para prevenir conductas contrarias a las normas establecidas.

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 correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.
6. Notificar los actos administrativos proferidos y relacionados con el área de su competencia, para controlar su ejecutoria.
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.
9. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos atinentes al manejo de dineros y valores a través de la Tesorería del Fondo y la preparación y ejecución del programa anual de caja, para controlar los flujos y determinar las necesidades financieras.
10. Desarrollar, en el interior de la dependencia, la estructura organizativa inherente a la separación de las áreas correspondientes al Front Office, Middle Office y Back Office, para llevar a cabo las Operaciones de Tesorería, relacionadas con la administración de las reservas de pensiones, para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Superintendencia Financiera de Colombia.
11. Ejercer las facultades de fiscalización a las entidades aportantes al régimen de pensiones, en los términos establecidos por el artículo 53 de la Ley 100 de 1993, sus correspondientes reglamentos y las demás normas que la modifiquen o sustituyan, para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones de los empleadores en dicha materia.
12. Organizar, desarrollar procedimientos, responder, supervisar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el pago de las prestaciones económicas y de las demás obligaciones a cargo del Fondo, para efectuar las respectivas cancelaciones con la debida oportunidad.
13. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades competentes, los pensionados y demás beneficiarios, respecto de los pagos de prestaciones económicas y demás realizados por el Fondo, para efectos de las comprobaciones y necesidades de los petitionarios.
14. Planear, dirigir, gestionar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de administración de la cartera, en especial la referida a los bonos y cuotas partes pensionales a cargo de otras entidades concurrentes al pago de pensiones reconocidas por Fonprecon para garantizar su recuperación.
15. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos de morosidad por parte de entidades deudoras por concepto de cuotas partes o bonos pensionales, para que se ejerza la jurisdicción coactiva correspondiente o las acciones jurídicas pertinentes.
16. Dirigir, coordinar y responder por el registro de las operaciones del Fondo a través del sistema de contabilidad y la preparación y reporte de los respectivos informes financieros, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas por los entes de vigilancia y control, particularmente la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia Financiera de Colombia.
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.
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.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General podrá crear Comités permanentes o transitorios para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

ARTÍCULO 9º. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2508 del 1º de noviembre de 1989 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 16 días del mes de octubre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

DIEGO PALACIO BETANCOURT.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47145. 17 de octubre de 2008.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 02:49:00