



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Informe de Gestión Sectorial del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP) año 2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)	3
Misión	3
Visión	3
Principios y valores	3
Objetivos estratégicos.....	4
PRINCIPALES LOGROS DE LA ENTIDAD.....	5
1. REMODELACIÓN Y DOTACIÓN DE LA NUEVA PLANTA FÍSICA DE FONCEP	5
2. MODERNIZACIÓN DEL SIGA Y CREACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS DE FONCEP (SIGEF).....	6
3. ACERCAMIENTO AL USUARIO	10
IMPACTOS GENERADOS.....	11
FORTALEZAS PARA DESTACAR Y MANTENER EL FONCEP	18
1. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
FUENTES DE INFORMACIÓN	20

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)

Misión

Reconocer y pagar de manera efectiva las prestaciones económicas, pensiones y cesantías de nuestros afiliados y beneficiarios, para contribuir en el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo humano de Bogotá D.C.

Visión

En el año 2016 el FONCEP será reconocido por todos los pensionados y servidores del Distrito capital, como la mejor opción para la administración de sus prestaciones económicas por la diversidad, calidad y efectividad de sus servicios, basada en un Sistema Integrado de Gestión

Principios y valores

Principios

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP:

- Actúa siempre de manera correcta y clara generando confianza en sus beneficiarios con fundamento en las normas que la rigen.
- Trabaja con calidad, fortalece el mejoramiento continuo, la innovación, la responsabilidad; y propende por preservación del medio ambiente.
- Se caracteriza por una conducta recta, íntegra, e imparcial en los actos y las decisiones que puedan afectarla.
- Es fiel a las metas y la misión de la organización a los principios y valores adquiridos, manteniéndolos firmes a través del tiempo.
- Guía sus actuaciones con veracidad, autenticidad y claridad; es tolerante a las distintas culturas y a la equidad de género.

Valores

- **Vocación de Servicio:** Nos comprometemos a ofrecer una atención con calidez, oportuna y de alta calidad, para lograr la plena satisfacción de las necesidades de las personas beneficiarias.
- **Probidad:** Actuamos de manera correcta garantizando la transparencia en nuestra gestión y sembrando confianza en nuestros beneficiarios.
- **Trabajo en equipo:** Coordinamos e integramos esfuerzos para cumplir con nuestros objetivos.
- **Solidaridad:** Actuamos dentro de un ambiente de equidad y justicia con la disposición para ayudarnos mutuamente y cooperar con los beneficiarios de la entidad.
- **Respeto:** Aceptamos las diferencias de los demás, entendemos su actuación en un ambiente de pluralismo y tolerancia.

Objetivos estratégicos

- Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.
- Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios.
- Formular e implementar proyectos que apunten al cumplimiento de las estrategias y metas del plan de desarrollo, permitiéndole a la entidad ampliar su portafolio de servicios.
- Consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP.
- Fortalecer las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la entidad.

PRINCIPALES LOGROS DE LA ENTIDAD

1. REMODELACIÓN Y DOTACIÓN DE LA NUEVA PLANTA FÍSICA DE FONCEP

Desde el momento de su creación en 2006, FONCEP funcionó en instalaciones tomadas en arriendo y ubicadas en Carrera 9 No. 70-69. Sin embargo, la entidad contaba ya con instalaciones físicas propias en la Carrera 6 No. 14-98, Condominio Parque Santander Pisos 2, 6 y 7. En 2013 se realiza el traslado de la entidad a dichas instalaciones propias. En ese momento se evidenciaron las siguientes problemáticas:

- La distribución del espacio y la adecuación del mismo no ofrecían condiciones óptimas para el funcionamiento de la Entidad
- No era posible una asignación funcional de los puestos de trabajo porque el concepto de oficina abierta de las oficinas de entonces no cumplía con las condiciones mínimas requeridas
- Los techos, paredes y pisos estaban en completo deterioro
- No existía cableado eléctrico óptimo y funcional para satisfacer las necesidades de la entidad.
- No existía cableado estructurado de red y datos para atender las necesidades de la entidad.
- La capacidad de los baños existentes en esos momentos no era la adecuada para atender las necesidades de los funcionarios de la Entidad de forma óptima e higiénica.
- No se contaba con una red de iluminación óptima que garantizara la propagación homogénea y adecuada de la luz.
- No se contaba con mobiliario moderno, útil y adecuado para atender las necesidades de oficina abierta de la entidad.

Se decidió entonces dar inicio a un programa de remodelación y dotación de la Entidad que incluía:

- Instalación de redes eléctricas
- Instalación de redes de cableado estructurado
- Suministro y dotación de muebles de la sede definitiva de FONCEP

En dicho programa se invirtieron \$2.683.346.572.00 aproximadamente (Fuente: Oficina Asesora Jurídica FONCEP).

2. MODERNIZACIÓN DEL SIGA Y CREACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS DE FONCEP (SIGEF)

De la misma manera que para la remodelación y dotación, en 2013 se evidenció que no se contaba con un sistema de gestión documental que garantizara una adecuada administración y gestión de los documentos, junto con la disponibilidad de los mismos para una mejor consulta interna y una apropiada automatización para el manejo de los flujos de trabajo de la Entidad. Adicionalmente, se hizo evidente que para ese entonces existían en FONCEP diversas aplicaciones de costoso mantenimiento y que impedían la integración de la información.

Por lo anterior, se inició un programa de implementación del Sistema de Gestión Documental en etapas sucesivas, con el objeto de conseguir:

- Organización y digitalización de la información que reposaba en los archivos físicos de la entidad.
- Una custodia de los documentos históricos de trascendencia para la entidad
- La implementación de "Oficina sin papel" como una manera eficiente, económica, y ambientalmente sostenible, de gestionar lo público a partir de las nuevas tecnologías y el desarrollo de las actividades con responsabilidad social ambiental.
- La integración de diversos aplicativos misionales y administrativos junto con otro tipo de información

- La automatización de flujos de trabajo de la entidad

En dicho programa se invirtieron \$3.825.073.000.00 (Oficina Asesora Jurídica FONCEP).

La componente de innovación de este programa se encuentra fundamentalmente en el trabajo con la empresa Informática Documental SAS con el fin de automatizar progresivamente los trámites y procedimientos de la Entidad por medio del Sistema de Control Documental ControlDoc. Dicha herramienta, ha sido construida y se mantiene en un proceso de mejora continua con base en la innovación. Este hecho ha valido que el CONSEJO NACIONAL DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (se adjunta certificación), haya dado reconocimiento a ControlDoc como de “Alto contenido de investigación científica y tecnológica nacional”. Podemos ver esta implementación como una alianza público-privada en la cual FONCEP plantea a la herramienta ControlDoc varias necesidades a resolver y desde dicha herramienta se realiza la investigación y el desarrollo para satisfacer dichas necesidades.

Entre los requerimientos establecidos se encuentran los siguientes:

- Requerimientos de Work Flow (WF):
 - Work Flow Básico: Flujo de trabajo simple con máximo 5 tareas básicas de revisado.
 - Work Flow Complejo: Flujo de trabajo con hasta 10 tareas fundamentales
- Requerimientos de Business Process Management (BPM)
- Requerimientos de Business Intelligence (BI):
 - Informes a la medida
 - Consultas (Query's)
 - Alertas
- Requerimientos de Enterprise Resource Planning (ERP)
 - Bases de datos centralizada
 - Interacción entre sí de las diferentes componentes para la consoliación de operaciones

Los procedimientos a automatizar y sus requerimientos fueron los siguientes:

- Para el Área de Pensiones:
 - Pensión de vejez o pensión de jubilación por aportes (BMP, BI, ERP)

- Indemnización sustitutiva de pensión de vejez (BMP, BI, ERP)
- Pago único a herederos (WF)
- Auxilio Funerario (WF)
- Sustitución provisional de pensionados a beneficiarios (WF)
- Consulta de cuotas partes (WF)
- Reliquidación de pensiones por retiro definitivo del servicio (WF)
- Revisión de la pensión de invalidez (WF)
- Reajuste de la Ley 6 de 1992 (BMP, BI, ERP)
- Reajuste de la Ley 445 de 1998 (BMP, BI, ERP)

- Para el Grupo Funcional de Nómina de Pensionados
 - Descuentos EPS (BMP, BI, ERP)
 - Descuentos de caja de compensación (BMP, BI, ERP)
 - Descuentos del Fondo de Solidaridad (BMP, BI, ERP)
 - Descuentos de UPC (BMP, BI, ERP)
 - Descuentos por libranza (BMP, BI, ERP)
 - Descuentos por embargos civiles y de familia (BMP, BI, ERP)
 - Liquidación a Herederos (BMP, BI, ERP)
 - Fallos judiciales (WF)
 - Embargos judiciales (WF)
 - Constitución de acreencias (BMP, BI, ERP)

- Reposiciones de mesadas causadas y no cobradas y pagos condicionados (BMP, BI, ERP)
- Ingreso de novedades certificados de escolaridad (WF)
- Ingreso de novedades de supervivencia (WF)
- Ingreso de novedades cambio punto de pago (WF)
- Ingreso de novedades de suspensión y retiro (WF)
- Autorizaciones de pago por rechazos (WF)
- Ingreso de novedades con expediente para inclusión en Nómina (WF)
- Liquidación y consolidación de nómina mes a mes (BMP, BI, ERP)
- Certificación de pensión, no pensión y año a año (WF)
- Generación de archivos planos dirigidos a Bancos y pago de nómina

Como parte del proceso de automatización de procesos la Entidad identificó procesos misionales específicamente de la Gerencia de Pensiones, los cuales serán automatizados mediante la metodología de BPM (Business Process Management) que permite controlar procesos e identificar puntos de control que garanticen la ejecución de los procesos en un tiempo determinado. El desarrollo de esta metodología se implementa realizando el desarrollo de las funcionalidades en el sistema para ajustarlo a las necesidades de la Entidad.

El resultado final de este proceso, fue la creación del **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos de FONCEP (SIGEF)**.



Ingreso a la Plataforma SIGEF

3. ACERCAMIENTO AL USUARIO

Adicional con lo anterior, anterior a 2013 existían muchas labores misionales que se encontraban tercerizadas como son:

- Servicio al ciudadano
- Liquidación de nómina pensional
- Pago de la nómina pensional
- Administración del portafolio

Estas labores se encontraban en manos del consorcio CAPENP-2011 integrado por las siguientes firmas:

- Fiducoldex
- Fiduoccidente
- Fidupopular

Este consorcio realizó las labores arriba mencionadas hasta 2012. En 2013, FONCEP comenzó un proceso para asumir de nuevo sus labores misionales. Inicialmente, FONCEP asumió la liquidación de la nómina y el servicio al ciudadano. Para manejar el resto, se conformó un nuevo consorcio denominado FPB-2013 integrado por:

- Fidudavivienda
- Fiduprevisora

En 2014, el FONCEP asumió los pagos, dejando la administración del portafolio a la fiduciaria Fidupopular la cual viene asumiendo dicha administración hasta la fecha.

Adicionalmente, como parte de la misma estrategia para acercarse a sus usuarios, el FONCEP se dio a la tarea de celebrar anualmente el día del pensionado a finales de septiembre de cada año. A la fecha se han realizado 3 celebraciones.

IMPACTOS GENERADOS

El principal impacto positivo en los funcionarios radica en la mejora de las condiciones de trabajo. Esto redundará en una reducción del estrés y una mejora en el clima organizacional. A continuación se presenta evidencia fotográfica del cambio que representó la modernización:



Las nuevas condiciones permiten un mayor control de los procesos y de la gestión. Esto redundará en una disminución de los riesgos de corrupción, la cual suele mimetizarse bien en las entidades con poco control o un control deficiente. A continuación se muestra evidencia fotográfica de los resultados:





ANTES

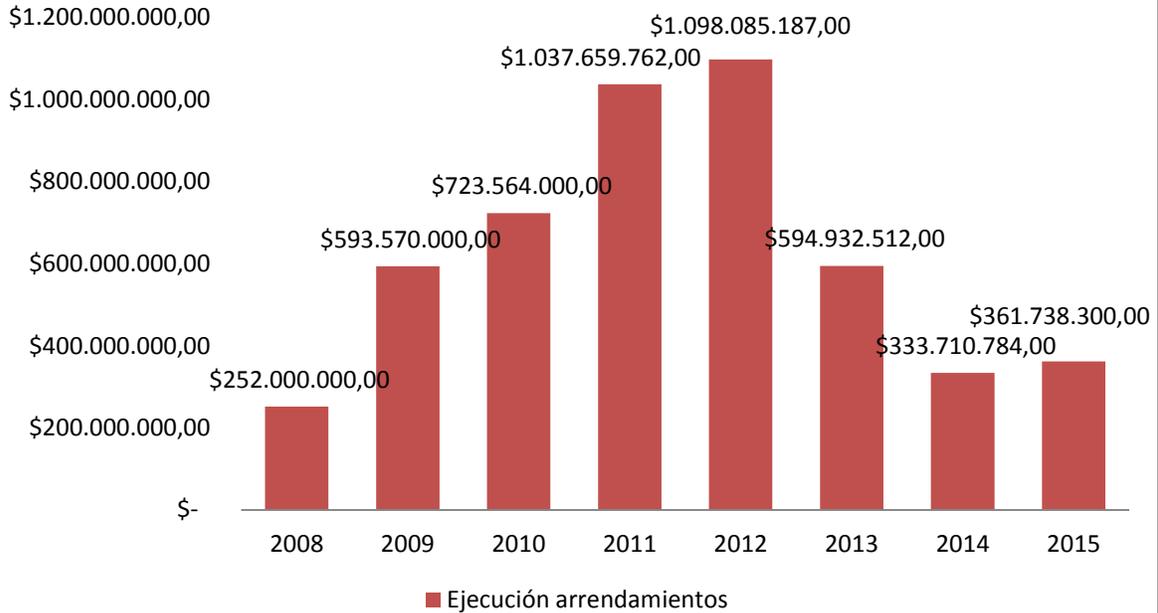
AHORA

Los logros a nivel de mejoramiento del SIGA pueden resumirse en los siguientes (Fuente: Informe Archivo FONCEP 2015):

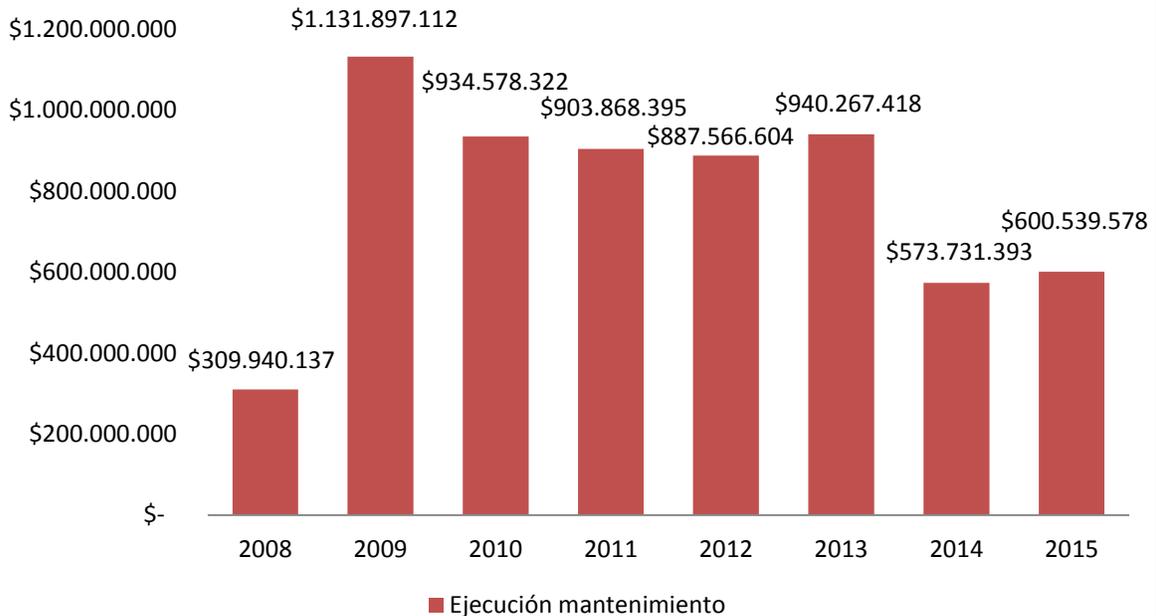
- Organizar 32.628 expedientes pensionales de aprox. 40.000 para un avance del 81.57%.
- Digitalizar 3.308.813 imágenes de los expedientes pensionales de aproximadamente 5.500.000, para un avance del 60%
- Centralización del Archivo de Gestión (AGC) y transferencias documentales de aproximadamente 423 ML de los Archivos de Gestión al nuevo AGC.
- Elaboración y presentación de la TVD para la organización de los fondos Documentales Acumulados, ante el Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, decreto 2609 y acuerdo 04 de 2013 del AGN
- Convalidación de la TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
- Aplicación de la TRD, en actividades relacionadas con capacitación y organización de las series: Historias Laborales, Expedientes Pensionales, Contratos y demás series que corresponden a las oficinas de Planeación, Control Interno y la Dirección, en cumplimiento de la normatividad archivística.

Adicionalmente, los beneficios también son evidentes en el ahorro en rubros para arriendos y mantenimiento. A continuación se muestra el comportamiento anual de las ejecuciones por pago de arriendo y mantenimiento:

Gasto en arrendamientos por año



Ejecución mantenimiento y reparaciones

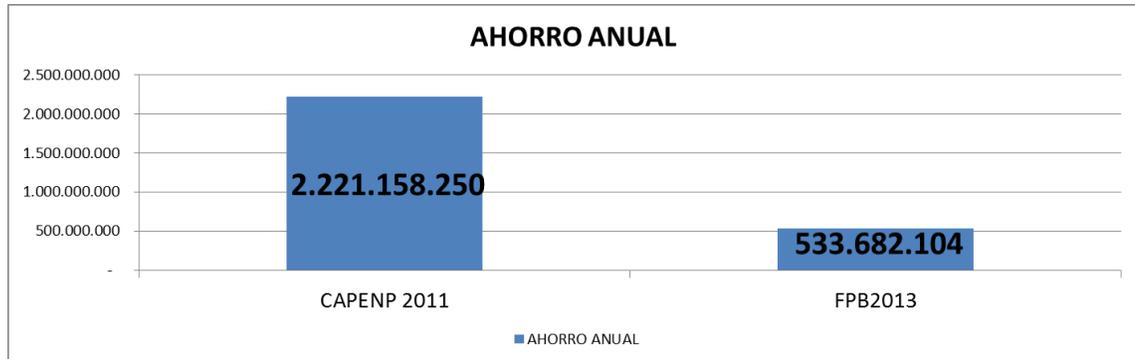


De acuerdo a lo anterior, se observa que el promedio de gasto en arriendos y mantenimiento entre los años 2010-2012 fue de \$ 1.861.774.090,00 mientras que dicho promedio entre los años 2012-2015 fue de \$1.134.973.328,33 lo cual representa un ahorro promedio anual de \$726.800.761,67 en el periodo 2012-2015:



Uno de los beneficios que tuvo tanto el proceso de modernización como la automatización de los flujos de trabajo de la entidad fue que el FONCEP tuvo la capacidad de asumir directamente las labores de atención al ciudadano y la liquidación de la nómina pensional entre otras funciones, que hasta ese momento se encontraban tercerizadas hacia algunas fiducias.

El ahorro con respecto a dichas fiducias se muestra a continuación:



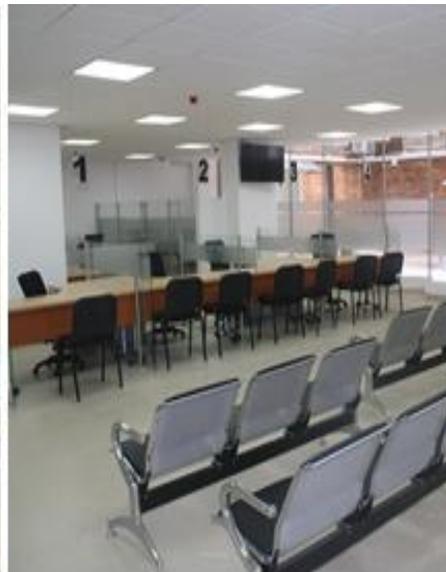
Ahorro anual de la situación actual con respecto a los consorcios CAPENP-2011 y FPB-2013. Fuente: Tesorería FONCEP

En lo que va corrido del presente año, el ahorro para el FONCEP por asumir dichas labores, con respecto a la fiducia FPB2013, va en \$ 631.371.089.00. Igualmente, si comparamos con el costo de los servicios al usuario de 2012, el FONCEP se ha ahorrado por dicho concepto 6000 millones de pesos aproximadamente.

En lo que respecta al impacto a los usuarios, los efectos positivos son visibles también en términos de la calidad del servicio al usuario, al pasar de una atención tercerizada a una atención brindada directamente por la entidad en unas instalaciones más cómodas y respetuosas con el usuario:



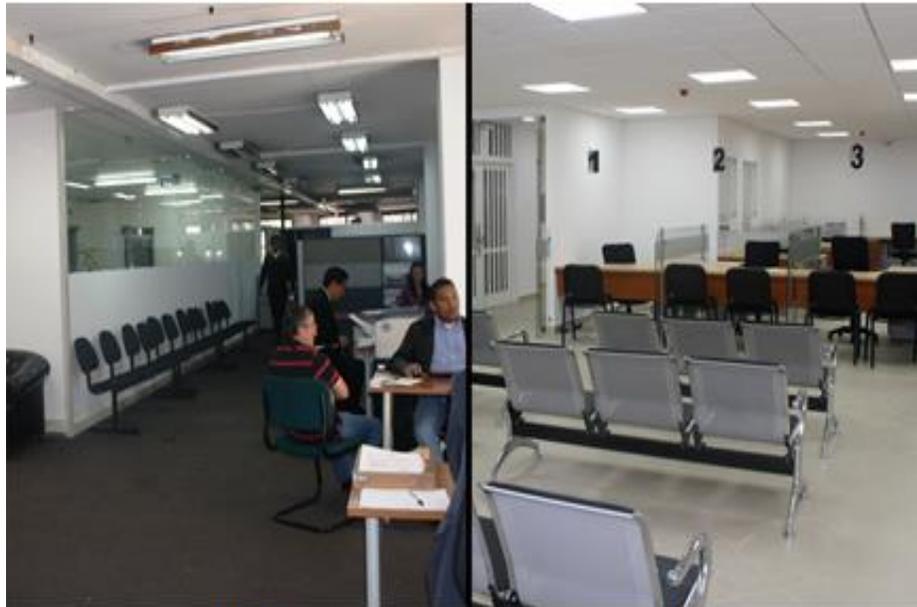
ANTES



AHORA



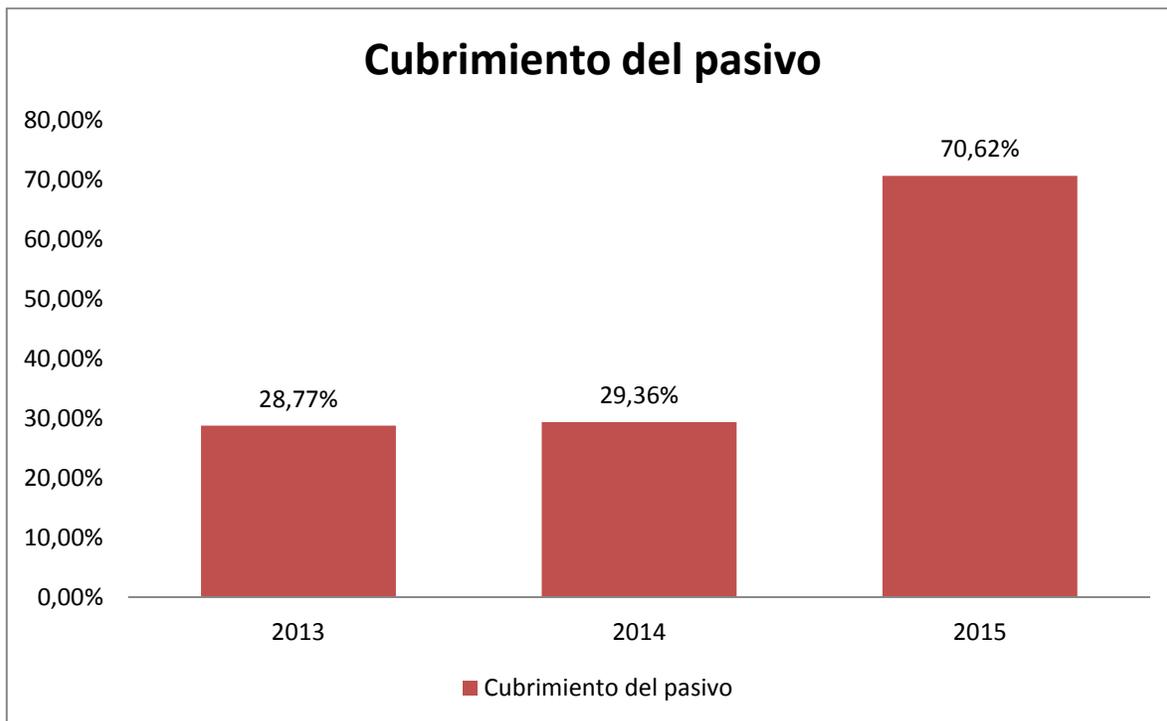
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones



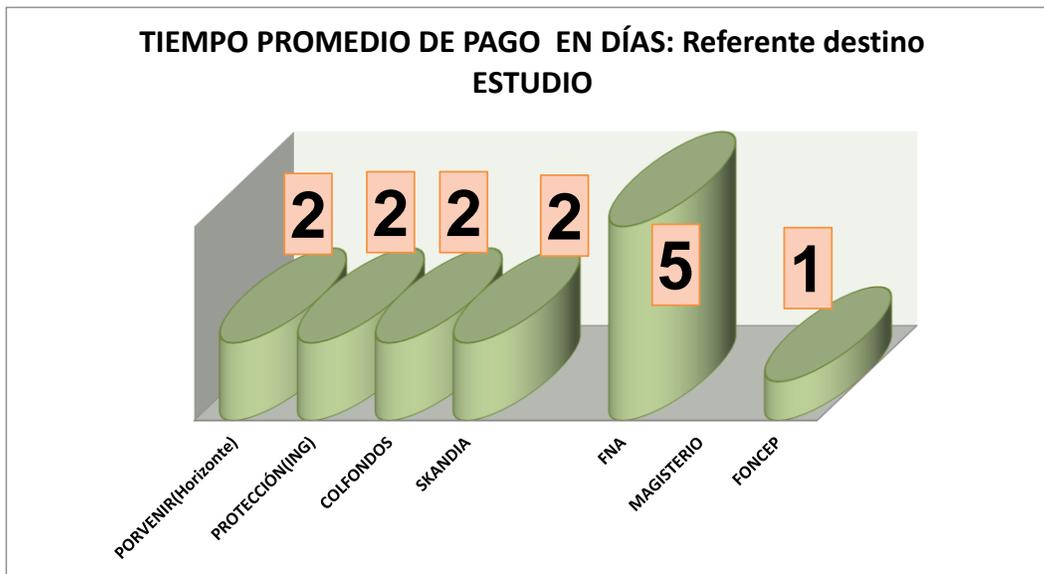
ANTES

AHORA

Estos beneficios se reflejan también la cobertura del pasivo. Actualmente el FONCEP tiene 2675 afiliados a Cesantías con Régimen de Retroactividad y tiene, a junio de 2015, cubierto el pasivo de cesantías en un 70.62%. Esto muestra un incremento con respecto a las coberturas del año 2013 y 2014:



Esto también se puede observar en el tiempo promedio de pago en días por parte de la entidad, comparada con otras entidades públicas y privadas de misionalidad similar:



Fuente: Estudio de mercados Área de Cesantías

Aquí se resalta que el FONCEP en un (1) día efectúa todo el trámite y procede al pago.

Como ya se indicó anteriormente, uno de los espacios que se crearon fue la celebración del día del pensionado:



Pensionados en su día

FORTALEZAS PARA DESTACAR Y MANTENER EL FONCEP

1. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La modernización del sistema de gestión documental ha sido reconocido por la administración distrital como pionera y ejemplo a seguir. Es importante mantener dicho ritmo de mejora. Para ello es importante continuar su fortalecimiento con los siguientes elementos:

- **Consolidar el fortalecimiento del SIGA:** Es importante que para la próxima administración, se continúe la política de fortalecimiento del SIGA realizando, entre otras, las siguientes actividades:

- Vinculación de más personal especializado como son bibliotecólogos, archivistas, historiadores, etc.
- Designación de un grupo o área especial dentro de la Subdirección Administrativa de la entidad para la administración del SIGA.

- Construcción del PGD o Programa de Gestión Documental
 - Consolidación de las TVD o Tablas de Valoración Documental
 - Completar la digitalización de los expedientes
- **Continuar con el fortalecimiento del SIG en el FONCEP:** Según las últimas mediciones realizadas internamente, el SIG en el FONCEP se encuentra en un 60% de implementación. Esto lleva a que es importante continuar el esfuerzo de implementación para completar la meta plan de desarrollo de implementación al 100%.
- **Continuar la automatización de procesos:** Como ya se ha visto, la caracterización documental que se ha realizado en FONCEP, ha permitido mejorar la capacidad de respuesta de la entidad en el cumplimiento de sus labores pensionales. Es importante continuar con dicha automatización, en particular la caracterización de procesos.
- **Realizar la construcción de un Sistema de Información de Indicadores:** Uno de los aspectos más importantes para mejorar la capacidad institucional, es que la entidad cuente con un sistema que permita la consulta y el análisis de los indicadores y, por ende, permita un mejor control a la gestión. Es deseable que dicho sistema sea compatible con el SIGEF, y también permita la creación de módulos de inteligencia de negocios de acuerdo a la metodología BSC (Balanced Score Card por sus siglas en inglés).
- **Lograr que el FONCEP asuma TODAS las obligaciones pensionales y las cesantías del Distrito:** Dado el incremento de la capacidad de respuesta de la entidad, es conveniente y pertinente para la ciudad es que desde el nuevo Plan de Desarrollo Distrital se establezca que FONCEP administre las obligaciones pensionales y las cesantías de TODAS las entidades del Distrito. Esto con el fin de, optimizar recursos, aprovechar la capacidad instalada de FONCEP y librar a las entidades de la obligación de destinar recursos aprovechables en temas misionales en atender los pagos pensionales. En otras palabras, si ya el Distrito hizo una inversión para modernizar el FONCEP, no tiene sentido que no asuma las obligaciones pensionales de todo el distrito si esto no implica una inversión distinta a la que se ha realizado en Infraestructura Operativa y Administrativa.
- **Buscar que se establezca un plan de alivio de intereses para los adjudicatarios de planes FAVIDI:** Uno de los inconvenientes financieros que presenta la entidad es la existencia de cartera hipotecaria por créditos tomados con FAVIDI y que tenían intereses pactados de hasta el 29,7%. Como es de esperar, este nivel de intereses y los cambios en la situación económica del país han generado que un alto porcentaje de los adjudicatarios de la cartera hipotecaria hayan incurrido en prolongados atrasos en el pago de las obligaciones. La solución a este problema que se propone para el Plan de Desarrollo es decretar un alivio de intereses para los adjudicatarios de planes de vivienda créditos en UVR, cuota inicial y demás modalidades que tenía el FAVIDI y que se encuentren en esta situación, que los intereses que se cobren estén de acuerdo con los mismos establecidos para créditos hipotecarios en el año 2015. Este alivio debe establecer unas estrategias tendientes en

primer lugar a recuperar el capital y negociar en términos económicos los intereses corrientes y de mora.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Presentación comité sectorial a diciembre 2014. Oficina Asesora de Planeación, FONCEP (2014).
- Presentación a Concejo de Bogotá, agosto de 2014. Dirección, FONCEP (2015).
- Informe Archivo, septiembre de 2015. Subdirección Administrativa, FONCEP.
- Informe de empalme contractual. Oficina Asesora Jurídica, FONCEP (2015).
- Informe de Diagnóstico Sectorial FONCEP 2015. Dirección, FONCEP (2015).
- Estado de convenios de fiducia a 2015. Tesorería, FONCEP (2015).

MYRIAM ROSA ACOSTA SUÁREZ
Directora General